02

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04/2018

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1°) - A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2°) - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3°) - Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4°) - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º) - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º) - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos da coletividade.

Art. 7º) - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º) - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º) - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 10) - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12) - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13) - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA DE GOVERNO;

III- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

IV- SECRETARIA DE FINANÇAS;

V - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

VI- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VII- SECRETARIA DE CULTURA;

VIII- SECRETARIA DE ESPORTES;

IX- SECRETARIA DE SAÚDE;

X- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL;

XI - SECRETARIA DE TURISMO;

XII- SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA

XIII- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

XIV- SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

XVI - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

XVI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

XVIII- ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

XIX - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

II - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16) - São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 17) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Gabinete, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos municipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 19) - A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo

II - Coordenadoria de Comunicação, composta por:

a) Divisão de Criação e Organização.

III - Coordenadoria Institucional, composta por:

a) Divisão da Junta Militar

IV - Coordenadoria de Licitação;

V - Coordenadoria de Material.

Art. 20) - A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta, bem como realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21)- As Coordenadorias de Comunicação e Institucional, conjuntamente com suas divisões, são as unidades incumbidas de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais

com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

Art. 22)- As Coordenadoria de licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

b) elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

d) providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

f) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 23)- As Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

b) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

c) realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

e) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

f) elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

g) gerenciar os contratos administrativos;

h) cadastrar fornecedores;

IX. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores;

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24) - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Departamento Administrativo, composto por:

III - Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo

IV- Coordenadoria de Recursos Humanos

V- Coordenadoria de Pessoal

VI - **Coordenadoria de Patrimônio**

VII - Coordenadoria de Almoxarifado

VIII - Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho

Parágrafo Único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 25) - À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa e patrimônio.

Art. 26) - O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura Municipal;

b) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 27) - A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

a) promover a administração de material, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

b) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

c) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

d) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;

e) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 28) - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

b) baixar instruções normativas no campo de sua competência;

c) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

Art. 29) - A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

a) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

b) elaborar e analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contra-cheques e ou ordens de pagamento.

c) administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

d) proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

e) outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos.

Art. 30) - A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; d) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

e) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação.

f) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção ou declarar inservível, após manifestação do técnico competente.

Art. 31)- A Coordenadoria de Almoxarifado é o órgão encarregado de fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possivel e a plena realização de suas atribuições

Art. 32)- A Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do Trabalho, controle do prontuário do servidor, verificar fatores de insalubridade e periculosidade.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 33) - A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Finanças;

II - Departamento de Finanças, composto por:

III- Coordenadoria de Pagamentos;

IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação

V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário

VI Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

VII -Coordenadoria Financeira

VIII -Coordenadoria Orçamentária

IX - Coordenadoria de Contabilidade, composta por

a) Divisão de Contabilidade.

Art. 34) - A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 35) - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;

f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;

g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;

l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 36) - A Secretaria Municipal de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras, composto por:

II - Coordenadoria de Obras, composto por:

a) Divisão de Projetos.

b) Divisão de Licenciamento.

III- Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério.

b) Divisão de Manutenção de Próprios.

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos.

d) Divisão de Artefatos e Cimento.

e) Divisão de Gestão - Rodoviária

f) Divisão do Horto Florestal

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas.

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.

c) Divisão de Aterro Sanitário.

Art. 37) - A Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

f) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

g) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

h) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

i) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 38) - A Coordenadoria de Obras e suas divisões são às unidades responsáveis pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas e particulares, fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências.

c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;

d) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

e) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas.

f) interditar por ato oficial próprio os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;

g) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;

h) fazer cumprir as posturas municipais;

i) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 39) - A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

a) zelar e adminsitrar o Cemitério.

b) prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei.

c) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

d) abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo.

e) administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento

f) outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 40) - A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;

b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

c) promover periodicamente a limpeza dos cursos d água que atravessam a zona urbana;

d) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 41) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II - Departamento Pedagógico, composto por:

III - Coordenadoria de Educação Infantil

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .I

V - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .II

VI - Coordenadoria de Atenção a Criança

VII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional

VIII - Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação

IX - Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante

X - Departamento de Gestão Educacional, composto por:

a) Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação

b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos.

c) Divisão de Transporte Escolar

d) Divisão de Alimentação Escolar.

e) Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 42) - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 43) - O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) eliminar a evasão escolar;

b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44) - O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) controle e qualidade da merenda escolar;

b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;

d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

e) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE CULTURA

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Cultura, composto por:

a) Divisão de Cultura.

Art. 46) A Secretaria de Cultura compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura do Município, tendo como atribuições:

a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

b) ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

c) incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

d) compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socioculturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

e) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

f) prover e administrar os espaços públicos culturais.

g) desenvolver projetos de inclusão cultural.

h) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

i) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

j) opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

k) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

l) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

m) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

n) promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

o) fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

p) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

q) criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

r) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município.

s) - informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

t) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE TURISMO

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Turismo, composto por:

a) Divisão de Turismo

b) Divisão de Gestão do Parque Municipal

Art. 46) A Secretaria de Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo o Município e seus valores de visitação, entre outras atividades para incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Turismo, tendo a Divisão de Gestão do Parque Municipal como unidade responsável por toda a Administração do local.

SEÇÃO X
SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 47) - A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II - Coordenadoria de Esportes e Lazer, composto por:

a) Divisão de Esportes

b) Divisão de Lazer

Art. 48) - A Secretaria Municipal de Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 49) - A Coordenadoria de Esportes e Lazer e suas divisões, compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes e Lazer, tendo como atribuições:

a) oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;

c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;

d) transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

e) promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;

f) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

g) levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

h) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

i) executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo;

j) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas;

k) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 50) - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Saúde

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde

b) Divisão de Odontologia.

c) **Divisão de Enfermagem.**

d) **Divisão de Saúde Mental.**

e) **Divisão de vigilância Sanitária**

f) **Divisão Epidemiológica.**

g) Gerências de Unidades de Saúde (17)

III- Departamento de Controle

a) Divisão de Auditoria.

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV- Departamento de Compras e Licitações

IV- Departamento de Especialidades Médicas

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

Art. 51) À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS

Art. 52) Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,

h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,

j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,

k) Administrar e gerir os sistemas de informações,

l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,

m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,

n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,

o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Promoção Social

II - Coordenadoria de Ação Social, composto por:

a) Divisão de Participação Comunitária.

b) Divisão de Atendimento Social.

c) Divisão de Qualificação Profissional e Social

III - Coordenadoria de Projetos Sociais, composto por:

a) Divisão de Projetos.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Promoção Social:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

Art. 54) - A Secretaria Municipal de Promoção Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como

parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 55) - As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Promoção Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA.

Art. 56) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - **Gabinete do Secretário dos** Direitos Humanos, Cidadania e Justiça, composto por:

a) Divisão dos Direitos Humanos.

b) Divisão da Cidadania e Justiça.

c) Divisão de Conselhos

d) Divisão de Projetos

Art. 57) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

a) formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;

b) afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;

c) promover a justiça, naquilo que lhe for competente;

d) promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;

e) instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;

f) garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;

g) estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos.

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.58) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Projetos

III - Coordenadoria de Projetos.

IV - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares.

V - Departamento de Habitação.

Art. 59) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento a administração municipal, tendo como atribuições:

§ 1º - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 60) - O Departamento de Planejamento e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

a) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

e) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

f) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

g) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

h) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

i) elaborar propostas e projetos de obras;

j) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

n) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 61) - O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 62) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.

Parágrafo Único. São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria

a) Banco do Povo;

b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);

c) PROCON.

Art. 63) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 64) - As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;

c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

29

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 65) - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Ecologia.

III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

a) Divisão de Educação Ambiental

b) Divisão de Proteção Ambiental

Art. 66) - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

§ 1° - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2° - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

Art. 67) As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 68) - A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

a) Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.

II - Departamento de Trânsito, composto por:

a) Divisão de Trânsito

Art. 69) - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 70) - O Departamento de Trânsito e respectiva Coordenadoria, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;

d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 71) - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Agricultura

Art. 72) - A Secretaria de Agricultura e respectiva Coordenadoria são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

a) desenvolver, em conjunto com Coordenadoria de Ecologia, através de mecanismos de controle dos resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural;

b) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

c) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

d) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;

e) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

f) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

g) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

h) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 73) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário.

II - Procuradoria Geral do Município.

III- Departamento Jurídico, composto por:

IV - Coordenadoria Administrativa

V- Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares

VI - Coordenadoria de Processos judiciais

Art. 74) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos através da Procuradoria Geral do Município, Departamento e Coordenadorias, competem representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

b) orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

e) promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

i) promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

j) orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

k) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

m) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Pirassununga, no foro em geral e em todas as instâncias;

n) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;

o) receber intimações e citações;

p) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres

q) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

r) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;

s) representar a assessorar o Município de Pirassununga em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

t) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

u) promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

v) levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;

x) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

w) participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

y) realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Art. 75) - São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, sendo que o cargo de Procurador Geral somente poderá ser ocupado por um dos Procuradores de Carreira, mediante livre escolha.

Art. 76) - As divisões da Procuradoria Geral do Município são incumbidas de auxiliar os procuradores de carreira na formalização de documentos e demais rotinas administrativas, sendo que a manifestação jurídica é de exclusividade dos Procuradores de Carreira, que tem no Procurador Geral seu chefe imediato.

Art. 77) - O Procurador Geral do Município será escolhido dentre um dos Procuradores concursados e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

SEÇÃO XX
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 78) - A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa.

b) Divisão Operacional

Art. 79) - A Administração Distrital e a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo

como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

SEÇÃO XXI

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 80) - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Sistemas

III - Coordenadoria de Equipamentos.

Art. 81) - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregadas de propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

a) a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados.

b) buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura.

c) estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal.

d) prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

e) outras atribuições relacionadas.

SEÇÃO XXII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 82) - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 83) - O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por

todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 84) - O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 85) - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 86) - A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 87) - As atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 88) - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 89) - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 90) - Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

Art. 91) Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 92) - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 93) - As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerencias, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 94) - Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de Confiança.

Art. 95) - O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 96) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 97) - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 98) - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 99) - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 100) - Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 101) - Os institutos previstos nesta Lei Complementar, que mereçam maiores

detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 102) - Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 103) - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, revogando-se as seguintes disposições em contrário: Lei 1701/86, Lei 1708/86, Lei 1739/86, Lei 1760/86, Lei 1778/87, Lei 1784/87, Lei 1789/87, Lei 1800/87, Lei 1875/88, Lei 1878/88, Lei 2013/89, Lei 2151/91, Lei 2428/93, Lei Complementar 009/93, Lei Complementar 15/94, Lei 2633/95, Lei 2804/97, Lei 2887/98, Lei 2894/98, Lei 3049/2001, Lei 3101/2002, Lei 3107/2002, Lei 3113/2002, Lei 3105/2002, Lei 3140/2002, Lei 3158/2003, Lei 3162/2003, Lei 3166/2003, Lei 3169/2003, Lei 3192/2003, Lei 3194/2003, Lei 3195/203, Lei 3245/2004, Lei 3410/2005, Lei 3516/2006, Lei 3634/2007, Lei 3659/2007, Lei 3880/2008, Lei 3698/2008, Lei 3699/2008, Lei 3708/2008, Lei 3735/2008, Lei 3759/2008, Lei 3760/2008, Lei 3766/2009, Lei 3806/2009, Lei 3820/2009, Lei 3837/2009, Lei 3838/2009, Lei 3868/2009, Lei 3869/2009, Lei 3907/2010, Lei 3909/2010, Lei 3953/2010, Lei 4013/2010, Lei 4052/2011, Lei 4094/2011, Lei 4142/2011, Lei 4171/2011, Lei 4209/2012, Lei 4234/2012, Lei 4278/2012, Lei 4385/2013, Lei 4417/2013, Lei 4418/2013, LLei 4420/2013, Lei 4421/2013, Lei 4453/2013, Lei 4456/2013, Lei 4464/2013, Lei 4467/2013, Lei 4482/2013, Lei 4.483/2013, , Lei 4.484/2013, Lei 4485/2013, Lei 4501/2013, Lei Complementar 120/2014, Lei 4558/2014, Lei 5011/2016 e Lei 5142/2017.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 07 de 2018

Presidente

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoura para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 07 de 2018

Presidente

A Comissão de Educação, Saúde Pública e Assistência Social, para dar parecer.
Sala de Sessões, 24 de 07 de 2.00 18

(Presidente)

A Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 07 de 2018

Presidente

A Comissão Permanente de Agricultura, Meio Ambiente e do Bem Estar Animal, para dar parecer.
Sala das Sessões 24 de 07 de 20 18

Presidente

A Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, para dar parecer.
Sala das Sessões 24 de 07 de 2.018

(Presidente)

A Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte, para dar parecer.
Sala das Sessões 24 de 07 de 2.018

Presidente

Retirado pelo Executivo Municipal através do Of. nº 044/2019, objeto do protocolado sob nº 01912, de 17/06/2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
Secretaria Municipal de Planejamento	Administrador Núcleo Habitacional	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Controle de Vetor	08	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Saneamento	08	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Campo	01	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Eletricista	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Encanador	01	17 a 24	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Manutenção de Veículos	08	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Padeiro	03	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Ajudante de Piscicultura	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Externos	04	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Designação por Portaria.	Almoxarifado - Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Almoxarife	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Analista de Laboratório	02	40 a 47	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Armador	01	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Arquiteto	02	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Diretor de Conservatório	01	33 a 40	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Gabinete do Prefeito	Assistente de Gabinete	01	42 a 49	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Atendimento Médico- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE
	Auxiliar de Educação Física	05		EXTINTO	
SECRETARIA MUN. DE ESPORTES	Auxiliar de Educação Física	01	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Jardinagem	05	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Laboratório	04	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

40

Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Auxiliar do Serviço de Trânsito	03	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar Pedagógico	02	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Bibliotecário	03	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biologista	02	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Biólogo	04	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biomedico	02	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Borracheiro	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cabo de Fogo	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Calceteiro	06	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Carpinteiro	06	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cemitério- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Contador	04	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coveiro	06	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Promoção Social	Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Cozinheiro Chefe	01	26 a 33	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento	Desenhista	03	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Digitador	05	25 a 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Diretora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Educação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Eletricista	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Eletricista de Autos	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encanador	06	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encarregado de Turma	06	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	09	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Auditor	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Enfermeiro do Trabalho	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	03	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento	Engenheiro Agrimensor	04	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Engenheiro Agrônomo	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Engenheiro Ambiental	01	43 a 50	CONCURSO	PERMANENTE

				PÚBLICO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Civil	03	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Eletricista	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Esportes- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Estradas Municipais- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Obras	06	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Postura	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Fiscal de Rendas	09	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Fisioterapeuta	06	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Frentista	02	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Guarda Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social	Instrutor	05	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social	Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Governo	Jornalista	01	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Lavadeira	04	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Lavador de Veículos	02	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Limpeza Pública- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marceneiro	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marteleteiro	02	27 a 34	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mecânico	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	01	43 a 50	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Auditor	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Médico do Trabalho	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Emergencista	28	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Veterinário	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mercados e Feiras- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor	02	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Montador de Tela	01	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

Lotação determinada pela Portaria	Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Nutricionista	04	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Obras e Manutenção- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Britador	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Caldeira	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Operador de Computador	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina de Construção Civil	02	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Operador de Máquina Hidrossolúvel	05	23 a 30	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Motoniveladora	06	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Promoção Social	Padeiro	09	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Parques e Jardins- Encarregado de Setor	02	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Patrimônio- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pavimentação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreira- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor de Comunicação Visual	01	31 a 38	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Pregoeiro	02	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Procurador Municipal	07	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Balé	07	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esportes	Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria de Administração	Programador de Computador	02	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde	Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável Fábrica Artefatos Cimento	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Manutenção de Frota	01	33 a 40	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Oficina Mecânica	01	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Aterro Sanitário	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Horto Florestal	01	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Salva-vidas	02	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Salva-vidas	08	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Secretária Administrativa	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Secretário de Conservatório	01	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Serralheiro	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias	Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Serviços Gerais - Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Soldador	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Designação por Portaria	Subchefe de Seção	07	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Subcontador	01	39 a 46	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor de Agente de Controle de Vetor	02	28 a 27	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Supervisor de Monitor	01	27 a 34	EXTINTO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Agricultura	Técnico de Agricultura	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico de Eletricidade	01	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Técnico de Segurança do Trabalho	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Técnico de Tributos	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico em Agrimensura	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Gesso	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Administração	Técnico em Informática	05	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Laboratório	05	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Promoção Social	Técnico em Nutrição	03	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Telefonista	04	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Torneiro Mecânico	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Trânsito - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Transporte Escolar - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Transportes Internos - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Tratador de Animais	01	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Turismo - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

* - TABELA PROPRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

49

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Especifica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor do Chefe de Gabinete	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliario	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Financeira	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Obras	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão - Rodoviária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.II	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVREESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVREESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Política sPúblicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	C.2	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVREESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DA CULTURA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DA CULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DO TURISMO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVREESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DO TURISMO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ESPORTES					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes e Lazer	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SAÚDE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

46

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Participação Comunitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Qualificação Profissional e Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos Sociais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1		LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE COMÉRCIO E	1	SUBSÍDIO	AGENTE	*

	INDUSTRIA			POLÍTICO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Ecologia	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C-2	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C-3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C-3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C-3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Agricultura	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Judiciais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
	Assessor do Administrador	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	ADMINISTRADOR - CHEFE	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

ANEXO III

TABELA 01
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (lei própria)	**********
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R$ 1.200,00
F. G2	R$ 800,00
F.G-3	R$ 600,00
F.G-4	R$ 400,00

TABELA 02
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R$	Referência	Valor R$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72

35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32
38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS
Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALARIO MENSAL (R$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3020,75
29D	3158,06
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

Anexo IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA[1]

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regrado pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas

1 Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.

	preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Controle De Vetor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Saneamento	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Meio Ambiente, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc. Patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Cozinha	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	
Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Piscicultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Diversos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Almoxarife	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo

	como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Arquiteto	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social ou equivalente com registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente de Diretor de Escola	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, preparando alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares.
PRÉ-REQUISITOS: lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Jardinagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperar obras de arte. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar De Odontologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas

	Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bibliotecário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biólogo / Biologista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biomédico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bombeiro Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, triando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
Calceteiro	Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Cirurgião Dentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

59

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Coletor de Lixo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Conselheiro Tutelar	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e Conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.
PRÉ-REQUISITOS: legislação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Contador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Coveiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços,tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Cozinheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Digitador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	

54

Diretor de Creche	
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Cemitério	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Estradas Municipais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor- Limpeza Pública	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Obras E Manutenção	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Parques e Jardins	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta

	bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Patrimônio	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transporte Escolar	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transportes internos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas

	financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encanador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam,planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro - 40hs	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrimensor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Os Engenheiros de Logística também gerenciam as operações de logística em três eixos: transportes, armazenamento e inteligência, inclusive no que se refere à logística reversa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrônomo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais. Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do

	uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Ambiental	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais ; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: laboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicaçõcs e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
Escriturário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Farmacêutico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas.	
Fiscal de Obras	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Posturas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a

	natureza do emprego e determinadas pela Diretoria de Urbanismo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Rendas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade ou similares	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fisioterapeuta	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Fonoaudiólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Frentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problema de consumo de combustível.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
Guarda Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação e das casas legislativas, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união e das casas legislativas, buscam manter a ordem e segurança nas dependências das casas legislativas; prestam assessoria à Presidência das CPI; patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas	
Inspetor Alunos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Jardineiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo

	como atribuições principais: Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lavadeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspecionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Lavador de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marceneiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marroeiro	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: servidores em readaptação.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Mecânico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Médico Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Médico Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos;

	observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, psotos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Veterinário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Mensageiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Merendeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreender a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxílio na verificação de sistemas de informática, auxílio em reparos de computadores, verificação de impressoras, cabos, redes internas e externas, comunicação entre equipamentos e outros itens relacionados a assistência ao usuário de computadores.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Motorista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como

	sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Nutricionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Operador De Motoniveladora	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina Hidrossolúvel	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador De Máquinas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectivatendo como atribuições principais: Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água ou do combustível. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas e instalações fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam operações de abastecimento e destanqueio de aeronaves. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam a produção e preparam massas de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de sorvete e produzem compotas. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados a edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pedreiro Meio-Oficial	Emprego público permanente. lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na organizam e preparam o local de trabalho na obra; auxilio na construção, fundações e estruturas de alvenaria. Auxilio na aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados a edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pintor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pintor Comunicação Visual	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo

	como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc. Confeccionam carimbos; preenchem ordens de serviço e comunicação interna.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pregoeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior e formação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Procurador Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de ciências econômicas, administrativas e contábeis, do ensino superior; assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de teses, monografias, dissertações e trabalhos de uso. Participam de atividades administrativas, bancas examinadoras e eventos acadêmicos; administram departamentos de ensino; realizam atividades de extensão e comunicam-se oralmente e por escrito.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor De Educação Básica II	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor De Educação Especial	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Educação Física	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Substituto	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Programador De Computador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Psicólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de

	adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Recepcionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Recepcionista Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Salva Vidas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vitima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Secretario do Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle adminstrativo de todo o conservatório.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Servente	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada, tendo como atribuições: a Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. · Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. · Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Servente De Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Soldador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectivs, tendo como atribuições principais: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Técnico de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico De Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Agrimensura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Em Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Em Nutrição	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os técnicos em produção, conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). Podem participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Os técnicos em alimentos atuam prioritariamente na indústria alimentícia. Os técnicos em nutrição e dietática trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Radiologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Enfermagem Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Terapeuta Ocupacional	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Tratador de Animais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação,castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Varredor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	

Assessor do Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Chefe de Gabinete; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe de Gabinete com a finalidade exclusiva de assessoramento e com vinculação de confiança extrema para o desenvolvimento da política de Governo em prol da população.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Prefeito	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança e vinculação política necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Secretário	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe De Divisão	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Diretor Do Departamento	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que

	sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação politica para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Secretário Municipal	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os principio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função politica atenda a vinculação especifica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.
PRÉ-REQUISITOS: agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação politica para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Diretor de Coordenadoria	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação politica para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor de Diretor	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança. sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao diretor da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo, necessário por ser o Departamento uma unidade mais complexa e para garantir a gestão da Unidade, auxiliando de forma pessoal o respectivo Diretor.)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	

68

"J U S T I F I C A T I V A"

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade,** a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa,** através de seus exponenciais Legisladores, o qual DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando que a Prefeitura a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade,** que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência,** bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Às Comissões Permanentes, em Plenário.
Pirassununga, 24 / 07 / 2018
Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Ofício nº 137/2018

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

Atenciosamente,

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PIRASSUNUNGA

Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal

Ato solene na Câmara entrega diploma "Agricultor do ano"

Solenidade realizada na noite de ontem (24) homenageou o produtor rural Leilson Ricardo Pavão Bichoffe

Comunicados

+

Projeto de Lei Complementar n° 04/2018 - dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga

Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Pirassununga - (Exercício 2017)

Legislação Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal

Projeto de Lei Complementar nº 04/2018 - dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20(vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Clique aqui e veja o comunicado e cópia do projeto!

RECEBA AS NOTÍCIAS DA CÂMARA

Cadastre-se e saiba o que acontece no Legislativo da sua cidade

NOME:

E-MAIL:

ENVIAR

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas., estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 26 de julho de 2018.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04/2018

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º) - A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º) - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3º) - Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4º) - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º) - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º) - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos da coletividade.

Art. 7º) - As atividades administrativas, a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º) - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º) - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 10) - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12) - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13) - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - GABINETE DO PREFEITO;
II - SECRETARIA DE GOVERNO;
III- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
IV- SECRETARIA DE FINANÇAS;
V - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
VI- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
VII- SECRETARIA DE CULTURA;
VIII- SECRETARIA DE ESPORTES;
IX- SECRETARIA DE SAÚDE;
X- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL;
XI - SECRETARIA DE TURISMO;
XII- SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA

XIII- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

XIV- SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

XVI - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

XVI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

XVIII- ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

XIX - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

II - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16) - São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 17) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Gabinete, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 19) - A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo

II - Coordenadoria de Comunicação, composta por:

a) Divisão de Criação e Organização.

III - Coordenadoria Institucional, composta por:

a) Divisão da Junta Militar

IV - Coordenadoria de Licitação;

V - Coordenadoria de Material.

Art. 20) - A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados á pasta, bem como realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21)- As Coordenadorias de Comunicação e Institucional, conjuntamente com suas divisões, são as unidades incumbidas de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais

com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

Art. 22)- As Coordenadoria de licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

b) elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

d) providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

f) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 23)- As Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

b) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

c) realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

e) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

f) elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

g) gerenciar os contratos administrativos;

h) cadastrar fornecedores;

IX. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores;

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO

Art. 24) - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Departamento Administrativo, composto por:

III - Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo

IV- Coordenadoria de Recursos Humanos

V- Coordenadoria de Pessoal

VI - **Coordenadoria de Patrimônio**

VII - Coordenadoria de Almoxarifado

VIII - Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho

Parágrafo Único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 25) - À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa e patrimônio.

Art. 26) - O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura Municipal;

b) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 27) - A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

a) promover a administração de material, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

b) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

c) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

d) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;

e) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 28) - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

b) baixar instruções normativas no campo de sua competência;

c) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

Art. 29) - A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

a) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

b) elaborar e analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contra-cheques e ou ordens de pagamento.

c) administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

d) proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

e) outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos.

Art. 30) - A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

d) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

e) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação.

f) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção ou declarar inservível, após manifestação do técnico competente.

Art. 31)- A Coordenadoria de Almoxarifado é o órgão encarregado de fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições

Art. 32)- A Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do Trabalho, controle do prontuário do servidor, verificar fatores de insalubridade e periculosidade.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 33) - A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Finanças;

II - Departamento de Finanças, composto por:

III- Coordenadoria de Pagamentos;

IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação

V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário

VI Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

VII -Coordenadoria Financeira

VIII -Coordenadoria Orçamentária

IX - Coordenadoria de Contabilidade, composta por

a) Divisão de Contabilidade.

Art. 34) - A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 35) - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;

f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;

g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;

l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 36) - A Secretaria Municipal de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras, composto por:

II - Coordenadoria de Obras, composto por:

a) Divisão de Projetos.

b) Divisão de Licenciamento.

III- Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério.

b) Divisão de Manutenção de Próprios.

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos.

d) Divisão de Artefatos e Cimento.

e) Divisão de Gestão - Rodoviária

f) Divisão do Horto Florestal

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas.

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.

c) Divisão de Aterro Sanitário.

Art. 37) - A Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

f) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

g) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

h) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

i) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 38) - A Coordenadoria de Obras e suas divisões são às unidades responsáveis pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas e particulares, fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências.

c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;

d) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

e) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas.

f) interditar por ato oficial próprio os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;

g) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;

h) fazer cumprir as posturas municipais;

i) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 39) - A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

a) zelar e adminsitrar o Cemitério.

b) prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei.

c) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

d) abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo.

e) administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento

f) outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 40) - A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;

b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

c) promover periodicamente a limpeza dos cursos d água que atravessam a zona urbana;

d) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 41) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II - Departamento Pedagógico, composto por:

III - Coordenadoria de Educação Infantil

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .I

V - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .II

VI - Coordenadoria de Atenção a Criança

VII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional

VIII - Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação

IX - Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante

X - Departamento de Gestão Educacional, composto por:

a) Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação

b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos.

c) Divisão de Transporte Escolar

d) Divisão de Alimentação Escolar.

e) Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 42) - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 43) - O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) eliminar a evasão escolar;

b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44) - O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) controle e qualidade da merenda escolar;

b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;

d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

e) colaborar para a efetiva amação dos Conselhos Municipais;

f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE CULTURA

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Cultura, composto por:

a) Divisão de Cultura.

Art. 46) A Secretaria de Cultura compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura do Município, tendo como atribuições:

a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando completmentação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

b) ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

c) incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

d) compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socioculturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

e) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

f) prover e administrar os espaços públicos culturais.

g) desenvolver projetos de inclusão cultural.

h) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

i) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

j) opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

k) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

l) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

m) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

n) promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

o) fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

p) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

q) criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

r) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município.

s) - informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

t) proporcionar os meios de acesso à ciência e á cultura;

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE TURISMO

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Turismo, composto por:

a) Divisão de Turismo

b) Divisão de Gestão do Parque Municipal

Art. 46) A Secretaria de Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo o Município e seus valores de visitação, entre outras atividades para incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Turismo, tendo a Divisão de Gestão do Parque Municipal como unidade responsável por toda a Administração do local.

SEÇÃO X
SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 47) - A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II - Coordenadoria de Esportes e Lazer, composto por:

a) Divisão de Esportes

b) Divisão de Lazer

Art. 48) - A Secretaria Municipal de Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 49) - A Coordenadoria de Esportes e Lazer e suas divisões, compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes e Lazer, tendo como atribuições:

a) oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;

c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;

d) transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

e) promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;

f) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

g) levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

h) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados á terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

i) executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo;

j) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas;

k) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 50) - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Saúde

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde

b) Divisão de Odontologia.

c) **Divisão de Enfermagem.**

d) **Divisão de Saúde Mental.**

e) **Divisão de vigilância Sanitária**

f) **Divisão Epidemiológica.**

g) Gerências de Unidades de Saúde (17)

III- Departamento de Controle

a) Divisão de Auditoria.

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV- Departamento de Compras e Licitações

IV- Departamento de Especialidades Médicas

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

Art. 51) À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS

Art. 52) Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,

h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,

j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,

k) Administrar e gerir os sistemas de informações.

l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,

m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,

n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,

o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Promoção Social

II - Coordenadoria de Ação Social, composto por:

a) Divisão de Participação Comunitária.

b) Divisão de Atendimento Social.

c) Divisão de Qualificação Profissional e Social

III - Coordenadoria de Projetos Sociais, composto por:

a) Divisão de Projetos.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Promoção Social:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

Art. 54) - A Secretaria Municipal de Promoção Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como

parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 55) - As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Promoção Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA.

Art. 56) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça, composto por:

a) Divisão dos Direitos Humanos.

b) Divisão da Cidadania e Justiça.

c) Divisão de Conselhos

d) Divisão de Projetos

Art. 57) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

a) formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;

b) afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;

c) promover a justiça, naquilo que lhe for competente;

d) promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;

e) instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;

f) garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;

g) estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos.

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.58) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Projetos

III - Coordenadoria de Projetos.

IV - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares.

V - Departamento de Habitação.

Art. 59) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento a administração municipal, tendo como atribuições:

§ 1" - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2" - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 60) - O Departamento de Planejamento e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

a) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

e) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

f) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

g) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

h) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

i) elaborar propostas e projetos de obras;

j) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

n) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 61) - O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 62) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.

Parágrafo Único. São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria

a) Banco do Povo;

b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);

c) PROCON.

Art. 63) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 64) - As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;

c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 65) - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Ecologia.

III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

a) Divisão de Educação Ambiental

b) Divisão de Proteção Ambiental

Art. 66) - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

§ 1° - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2° - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

Art. 67) As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) exercer a vigilância e o poder de policia ambiental, nos limites da competência municipal;

f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 68) - A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

a) Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei especifica.

II - Departamento de Trânsito, composto por:

a) Divisão de Trânsito

Art. 69) - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 70) - O Departamento de Trânsito e respectiva Coordenadoria, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;

d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 71) - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Agricultura

Art. 72) - A Secretaria de Agricultura e respectiva Coordenadoria são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

a) desenvolver, em conjunto com Coordenadoria de Ecologia, através de mecanismos de controle dos resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural;

b) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

c) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

d) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;

e) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

f) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

g) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

h) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 73) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário.

II - Procuradoria Geral do Município.

III- Departamento Jurídico, composto por:

IV - Coordenadoria Administrativa

V- Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares

VI - Coordenadoria de Processos judiciais

Art. 74) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos através da Procuradoria Geral do Município, Departamento e Coordenadorias, competem representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

b) orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

e) promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

i) promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

j) orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

k) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

m) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Pirassununga, no foro em geral e em todas as instâncias;

n) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;

o) receber intimações e citações;

p) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres

q) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

r) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;

s) representar a assessorar o Município de Pirassununga em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

t) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

u) promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

v) levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;

x) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

w) participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

y) realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Art. 75) - São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, sendo que o cargo de Procurador Geral somente poderá ser ocupado por um dos Procuradores de Carreira, mediante livre escolha.

Art. 76) - As divisões da Procuradoria Geral do Município são incumbidas de auxiliar os procuradores de carreira na formalização de documentos e demais rotinas administrativas, sendo que a manifestação jurídica é de exclusividade dos Procuradores de Carreira, que tem no Procurador Geral seu chefe imediato.

Art. 77) - O Procurador Geral do Município será escolhido dentre um dos Procuradores concursados e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

SEÇÃO XX
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 78) - A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa.

b) Divisão Operacional

Art. 79) - A Administração Distrital e a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo

como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

SEÇÃO XXI

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 80) - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Sistemas

III - Coordenadoria de Equipamentos.

Art. 81) - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregadas de propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

a) a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados.

b) buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura.

c) estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal.

d) prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

e) outras atribuições relacionadas.

SEÇÃO XXII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 82) - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 83) - O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por

todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 84) - O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 85) - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 86) - A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 87) - As atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 88) - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 89) - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 90) - Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

Art. 91) Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 92) - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 93) - As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerencias, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 94) - Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de Confiança..

Art. 95) - O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 96) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 97) - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 98) - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 99) - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 100) - Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 101) - Os institutos previstos nesta Lei Complementar, que mereçam maiores

detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 102) - Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 103) - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, revogando-se as seguintes disposições em contrário: Lei 1701/86, Lei 1708/86, Lei 1739/86, Lei 1760/86, Lei 1778/87, Lei 1784/87, Lei 1789/87, Lei 1800/87, Lei 1875/88, Lei 1878/88, Lei 2013/89, Lei 2151/91, Lei 2428/93, Lei Complementar 009/93, Lei Complementar 15/94, Lei 2633/95, Lei 2804/97, Lei 2887/98, Lei 2894/98, Lei 3049/2001, Lei 3101/2002, Lei 3107/2002, Lei 3113/2002, Lei 3105/2002, Lei 3140/2002, Lei 3158/2003, Lei 3162/2003, Lei 3166/2003, Lei 3169/2003, Lei 3192/2003, Lei 3194/2003, Lei 3195/203, Lei 3245/2004, Lei 3410/2005, Lei 3516/2006, Lei 3634/2007, Lei 3659/2007, Lei 3880/2008, Lei 3698/2008, Lei 3699/2008, Lei 3708/2008, Lei 3735/2008, Lei 3759/2008, Lei 3760/2008, Lei 3766/2009, Lei 3806/2009, Lei 3820/2009, Lei 3837/2009, Lei 3838/2009, Lei 3868/2009, Lei 3869/2009, Lei 3907/2010, Lei 3909/2010, Lei 3953/2010, Lei 4013/2010, Lei 4052/2011, Lei 4094/2011, Lei 4142/2011, Lei 4171/2011, Lei 4209/2012, Lei 4234/2012, Lei 4278/2012, Lei 4385/2013, Lei 4417/2013, Lei 4418/2013, LLei 4420/2013, Lei 4421/2013, Lei 4453/2013, Lei 4456/2013, Lei 4464/2013, Lei 4467/2013, Lei 4482/2013,Lei 4.483/2013, , Lei 4.484/2013, Lei 4485/2013, Lei 4501/2013, Lei Complementar 120/2014, Lei 4558/2014, Lei 5011/2016 e Lei 5142/2017.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
Secretaria Municipal de Planejamento	Administrador Núcleo Habitacional	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Controle de Vetor	08	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Saneamento	08	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Campo	01	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Eletricista	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Encanador	01	17 a 24	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Manutenção de Veículos	08	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Padeiro	03	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Ajudante de Piscicultura	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Externos	04	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Designação por Portaria	Almoxarifado - Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Almoxarife	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Analista de Laboratório	02	40 a 47	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Armazor	03	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Arquiteto	02	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Diretor de Conservatório	01	33 a 40	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Gabinete do Prefeito	Assistente de Gabinete	01	42 a 49	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Assistente Social	10	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Atendente Social	15	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Atendimento Médico- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE
	Auxiliar de Educação Física	05	*	EXTINTO	
SECRETARIA MUN. DE ESPORTES	Auxiliar de Educação Física	08	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Jardinagem	35	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Laboratório	04	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Manutenção de Estradas	16	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Odontologia	13	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Auxiliar do CEE "Presidente Médici"	01	26 a 33	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Auxiliar do Serviço de Trânsito	03	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar Pedagógico	02	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Bibliotecário	03	38 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biologista	02	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Biólogo	04	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biomédico	02	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Borracheiro	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cabo de Fogo	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Calceteiro	06	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Carpinteiro	06	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cemitério- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	13	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Contador	04	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coveiro	06	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Promoção Social	Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Cozinheiro Chefe	01	26 a 33	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento	Desenhista	03	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Digitador	05	25 a 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Diretora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Educação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Eletricista	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Eletricista de Autos	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encanador	06	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encarregado de Turma	06	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	09	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	12	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Auditor	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Enfermeiro do Trabalho	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	03	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento	Engenheiro Agrimensor	04	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Engenheiro Agrônomo	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Engenheiro Ambiental	01	43 a 50	CONCURSO	PERMANENTE

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Civil	03	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Elétrico	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Esportes- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Estradas Municipais- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Farmacêutico	16	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Obras	06	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Postura	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Fiscal de Rendas	09	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Fisioterapeuta	06	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Fonoaudiólogo	10	33 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Frentista	02	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Guarda Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Inspetor de Alunos	16	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal da Promoção Social	Instrutor	05	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social	Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Jardineiro	76	16 a 22	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Governo	Jornalista	01	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Lavadeira	04	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Lavador de Veículos	20	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Limpeza Pública- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marceneiro	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marceneiro	04	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marmoteiro	02	27 a 34	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mecânico	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	01	43 a 50	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Medico Auditor	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Médico do Trabalho	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Medico Emergencista	38	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Veterinário	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mercados e Feiras- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor	02	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Informática	35	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Motorista de Taxi	01	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Lotação determinação pela Portaria	Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Nutricionista	04	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Obras e Manutenção- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Britador	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Caldeira	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Operador de Compactador	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina de Construção Civil	02	34 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Operador de Máquina Hidrossolível	05	23 a 30	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Motoniveladora	06	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Promoção Social	Padeiro	09	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Parques e Jardins- Encarregado de Setor	02	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Patrimônio- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pavimentação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro Meio-Oficial	12	23 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor de Comunicação Visual	01	31 a 38	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Pregoeiro	02	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Procurador Municipal	07	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor	155	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Balé	07	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esportes	Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria da Administração	Programador de Computador	02	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Psicólogo	25	36 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde	Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Recepcionista	05	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável Fábrica Artefatos Cimento	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Manutenção de Frota	01	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Oficina Mecânica	01	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Aterro Sanitário	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Horto Florestal	01	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Salva-vidas	02	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Salva-vidas	06	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Secretaria Administrativa	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Secretário de Conservatório	01	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Servidário	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias	Servente	05	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Serviços Gerais - Encarregado de Setor	08	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Soldador	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Designação por Portaria	Subchefe de Seção	07	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Supervisor	01	39 a 46	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor de Agente de Controle de Vetor	03	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Supervisor de Monitor	01	27 a 34	EXTINTO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Agricultura	Técnico de Agricultura	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico de Eletricidade	01	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Técnico de Segurança do Trabalho	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Técnico de Tributos	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico em Agrimensura	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Gesso	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Administração	Técnico em Informática	05	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Laboratório	05	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Promoção Social	Técnico em Nutrição	03	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Telefonista	04	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Torneiro Mecânico	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Trânsito- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Transporte Escolar- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Transportes Internos - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Tratador de Animais	01	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Turismo - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Vigia	23	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE

* - TABELA PRÓPRIA

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLITICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específico	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REFERENCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	GABINETE DO PREFEITO				
	Assessor do Chefe de Gabinete	*1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIA DE GOVERNO				
	Assessor do Secretário	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Junta Militar	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
	Assessor do Secretário	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C-2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
	SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
	Assessor do Secretário	2	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	C-2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C-6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Financeira	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS				
	Assessor do Secretário	2	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Obras	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão	1	C-6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Artefatos e Concreto	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão - Rodoviária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSIDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.II	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AEE e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	SUBSIDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DA CULTURA				
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DA CULTURA	1	SUBSIDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DO TURISMO				
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DO TURISMO	1	SUBSIDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DE ESPORTES				
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes e Lazer	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE ESPORTES	1	SUBSIDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DE SAÚDE				
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL					
	Assessor do Secretário	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fortalecimento Comunitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Qualificação Profissional e Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos Sociais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1		LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE COMÉRCIO E	1	SUBSÍDIO	AGENTE	*

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	INDUSTRIA			POLITICO	
	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE				
	Assessor do Secretário	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Ecologia	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
	Assessor do Secretário	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C-2	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C-5	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C-3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C-3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	Diretor	1	C-2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DE AGRICULTURA				
	Assessor do Secretario	2	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Agricultura	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLITICO	*
	SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURIDICOS				
	Assessor do Secretário	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO JURIDICO	Diretor	1	C-2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Judiciais	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURIDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLITICO	*
	ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL				
	Assessor da Administração	1	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Operacional	Chefe de Divisão	1	C-4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	ADMINISTRADOR - CHEFE	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
	Assessor do Secretário	2	C-5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C-3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

ANEXO III

TABELA 01
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (lei própria)	**********
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.834,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R$ 1.200,00
F.G-2	R$ 800,00
F.G-3	R$ 600,00
F.G-4	R$ 400,00

TABELA 02
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R$	Referência	Valor R$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,57
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,93
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,25
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8085,53
34	2303,03	62	8487,72

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

35	2412,11	63	8312,12
36	2528,49	64	8553,32
37	2640,84	65	9896,32
38	2723,06	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,36
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 8A
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,61
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,05	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,56	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	13,61	18,65	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS
Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R$)
29A	2746,16
29B	2883,45
29C	3030,75
29D	3156,56
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA[1]

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regido pela Legislação Federal competente, Estatuto e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente, orientam para a comunidade para promoção da saúde, assistem gestantes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; cadastrar, fazer acompanhamento de condições específicas; promover educação sanitária e ambiental; auxiliar na campanha

1 Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Participação Comunitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Qualificação Profissional e Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos Sociais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1		LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor da Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor da Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE COMÉRCIO E	1	SUBSÍDIO	AGENTE	*

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	INDUSTRIA			POLÍTICO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Ecologia	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C.2	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C.3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Oficial	1	C.3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C.3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Agricultura	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Judiciais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
	Assessor de Administração	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	ADMINISTRADOR - CHEFE	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

ANEXO III

TABELA 01
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsidio (lei própria)	**********
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.340,00
F.G-1	R$ 1.200,80
F.G-2	R$ 800,00
F.G-3	R$ 600,00
F.G-4	R$ 400,00

TABELA 02
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R$	Referência	Valor Rs
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,92
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72

35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32
38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5, 86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS
Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3020,75
29D	3158,06
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA[1]

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regido pela Legislação federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas

[1] Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	preventivas, incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas, verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Controle De Vetor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente, orientam a comunidade para promoção da saúde, assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Saneamento	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Meio Ambiente, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais, controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da entrada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc. Patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário, fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Cozinha	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	
Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços externos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários de palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Piscicultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outras; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Diversos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Almoxarife	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Arquiteto	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração, orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social ou equivalente com registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente de Diretor de Escola	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, preparando alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares.
PRÉ-REQUISITOS: lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios, atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirurgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Tecnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Jardinagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem taludes e recuperar obras de arte. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar De Odontologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artificiais

	Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bibliotecário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biólogo / Biologista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biomédico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicas e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham segundo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bombeiro Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos, combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, triando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
Calceteiro	Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, armazenar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Cirurgião Dentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Coletor de Lixo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nes serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de especialidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Conselheiro Tutelar	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal. Conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.
PRÉ-REQUISITOS: legislação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Contador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos, registram atos e fatos contábeis, controlam o ativo permanente, apuram custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco, Atividades internas e externas.	
Coveiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços,tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam e utilizam máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Cozinheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições a merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, limpando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Digitador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	

Diretor de Creche	
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Cemitério	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Estradas Municipais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Limpeza Pública	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Obras E Manutenção	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Parques e Jardins	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Patrimônio	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências, gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transporte Escolar	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências, gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transportes Internos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor – Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e continuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem ; potencialte risco. Atividades internas e externas.	
Encanador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado a unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todas as profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam,planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todas as profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequena potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro - 40hs	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessaria avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Enfermeiro Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrimensor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Os Engenheiros de Logística também gerenciam as operações de logística em três eixos: transportes, armazenamento e inteligência, inclusive no que se refere a logística reversa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrônomo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e da

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopastoris, elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Ambiental	Emprego público permanente, lotado e subordinado a unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais ; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: laboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
Escriturário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de intercrédito e microempréstimos, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Farmacêutico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Obras	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Posturas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente, fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências, atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	interesse do emprego e determinadas pela Diretoria de Urbanismo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Rendas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade ou similares	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fisioterapeuta	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessário avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Fonoaudiólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida., exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Frentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problemas de consumo de combustível.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
Guarda Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação e das casas legislativas, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais, controlam bens e serviços da união e das casas legislativas, buscam manter a ordem e segurança nas dependências das casas legislativas; prestam assessoria à Presidência das CPI; patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas	
Inspetor Alunos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Jardineiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-os com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lavadeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia, lingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, lingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas, inspecionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Lavador de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, lingam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; confeccionam pingas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marceneiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marinheiro	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: servidores em readaptação	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Mecânico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Médico Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Médico Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos;

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Veterinário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam na produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e vistorias, assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Mensageiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Merendeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreender a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; coíbem reclamações e analisam faltas. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, delimitado limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
PRÉ-REQUISITOS: Ler próprio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxílio na verificação de sistemas de informática, auxílio em reparos de computadores, verificação de impressoras, cabos, redes internas e externas, comunicação entre equipamentos e outros itens relacionados a assistência ao usuário de computadores.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Motorista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Nutricionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Operador De Motoniveladora	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Operador de Máquina Hidrossolável	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Operador De Máquinas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água ou do combustível. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas e instalações fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam operações de abastecimento e destanqueio de aeronaves. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham seguindo normas e procedimentos de segurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam a produção e preparam massas de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de sorvete e produzem compotas. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pedreiro Meio-Oficial	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na organizam e preparam o local de trabalho na obra; auxilio na construção, fundações e estruturas de alvenaria. Auxilio na aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pintor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pinturas. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pintor Comunicação Visual	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc. Confeccionam carimbos, preenchem ordens de serviço e comunicação interna.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pregoeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva. Incluem-se, dentre as atribuições cometidas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior e formação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Procurador Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; gerem recursos humanos e materiais da procuradoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de ciências econômicas, administrativas e contábeis, do ensino superior; assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de teses, monografias, dissertações e trabalhos de uso. Participam de atividades administrativas, bancas examinadoras e eventos acadêmicos; administram departamentos de ensino; realizam atividades de extensão e comunicam-se oralmente e por escrito.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor De Educação Básica II	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor De Educação Especial	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Educação Física	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Substituto	Lei própria
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Programador De Computador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interfase gráfica, critérios ergonômicos de navegação, mapeamento da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Psicólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Recepcionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Recepcionista Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Salva Vidas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prevenem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado, realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Secretario do Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Servente	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada, tendo como atribuições: a Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos pedilos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. · Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em maquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Servente De Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e separando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Soldador	**Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:** Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Técnico de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico De Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Agrimensura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis/industriais, rurais e demarcando glebas; planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Em Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Tecnico Em Nutrição	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os técnicos em produção, conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamentos e produtos (in natura e preparados). Podem participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Os técnicos em alimentos atuam prioritariamente na indústria alimentícia. Os técnicos em nutrição e dietética trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Radiologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios, operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento, atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Enfermagem Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios, atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Terapeuta Ocupacional	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopédica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Tratador de Animais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais de pequeno. Contabilizam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos, aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Varredor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, plantando gaios, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Assessor do Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as questões pertinentes à sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Chefe de Gabinete; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe de Gabinete com a finalidade exclusiva de assessoramento e com vinculação de confiança extrema para o desenvolvimento da política de Governo em prol da população.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Prefeito	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, dentro da grande confiança e vinculação política necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Secretário	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe De Divisão	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições de referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetivos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Diretor Do Departamento	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, sendo suas atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que

	sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Secretário Municipal	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual for designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aperfeiçoamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na loização no anexo II.
PRÉ-REQUISITOS: agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Diretor de Coordenadoria	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas, também na loização do anexo II. (A Direção das Coordenadorias, que são unidades com maior complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com esta área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor de Diretor	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao diretor da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em seus de governo, necessário par ser o Departamento uma unidade mais complexa e para garantir a gestão da Unidade, auxiliando de forma pessoal o respectivo Diretor.)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

"J U S T I F I C A T I V A"

Excelentíssimo Presidente:
Excelentíssimos Vereadores:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponenciais Legisladores, o qual DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando que a Prefeitura a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade**, que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência**, bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Prefeitura Munic
PIRASSUNUN

Nome Crescente Ordenar

Name	Last modified	Size
Imprensa em servidor de Arquivos (192.168.1.250).lnk	30-Jul-2018 13:18	1.3K
2018-07-30 - Diário Eletrônico nº 60 - 30 de Julho de 2018.pdf	30-Jul-2018 13:20	109K
2018-07-27 - Diário Eletrônico nº 60 - 27 de Julho de 2018.pdf	27-Jul-2018 15:55	8.0M
2018-07-26 - Diário Eletrônico nº 60 - 26 de Julho de 2018.pdf	26-Jul-2018 16:29	542K
2018-07-25 - Diário Eletrônico nº 60 - 25 de Julho de 2018.pdf	25-Jul-2018 14:10	131K
2018-07-24 - Diário Eletrônico nº 60 - 24 de julho de 2018.pdf	24-Jul-2018 14:01	309K
2018-07-23 - Diário Eletrônico nº 60 - 23 de julho de 2018.pdf	23-Jul-2018 10:57	7.1M
2018-07-23 - Diário Eletrônico nº 60 - 23 de julho de 2018 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	23-Jul-2018 15:30	364K
2018-07-20 - Diário Eletrônico nº 60 - 20 de julho de 2018.pdf	20-Jul-2018 16:29	213K
2018-07-19 - Diário Eletrônico nº 60 - 19 de julho de 2018.pdf	19-Jul-2018 16:59	188K
2018-07-18 - Diário Eletrônico nº 60 - 18 de julho de 2018.pdf	18-Jul-2018 16:26	151K
2018-07-17 - Diário Eletrônico nº 60 - 17 de julho de 2018.pdf	17-Jul-2018 16:27	364K
2018-07-16 - Diário Eletrônico nº 60 - 16 de julho de 2018.pdf	16-Jul-2018 17:05	136K

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA

Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136
Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019
CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com
Site: www.sindservpirassununga.com.br

Pirassununga, 10 de agosto de 2.018

A disposição dos Vereadores.
Sala das sessões, 04 de 09 de 2018
Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Ofício 035/2018

Ao Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Considerando que, tramita por essa egrégia casa legislativa, o Projeto de Lei Complementar 04/2018, que "Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga";

Considerando que, há notícias de que a Câmara Municipal realizará Audiência Pública para melhor debater o tema;

Considerando que, referido projeto de lei é de grande interesse, não apenas dos servidores municipais, mas de toda a população;

Considerando ainda, que a maioria dos servidores públicos municipais e a população em geral trabalham em horário compreendido entre as 07:00 hrs e as 18:00 hrs, no qual chamamos de horário de expediente;

Considerando por fim, que o objetivo da audiência pública é a participação da sociedade nos debates e discussões de interesse comum.

Assim, solicitamos que Vossa Excelência ao agendar a Audiência Pública que irá tratar sobre o Projeto de Lei Complementar 04/2018, a faça em horário posterior ao do expediente normal de trabalho, dando, assim, condições para que os interessados possam comparecer.

Sendo o que tínhamos e certos de poder contar com sua preciosa atenção, renovo os votos de elevada estima e consideração.

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA

Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136
Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019
CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com
Site: www.sindservpirassununga.com.br

ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO
Presidente

Excelentíssimo Senhor
LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1.662 - Centro - 13630-082
Fone/Fax (19) 3561 2811
Estado de São Paulo
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

146

Relação de Entrega

Audiência Pública sobre a mensagem aditiva ao Projeto de Lei complementar Nº 04/2018, que "dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatadas".

Dia 21 de fevereiro de 2019 (qunta-feira) às 19 h 30
Plenário "Dr. Fernando Costa"

CLÁUDIA FERNANDA WOHNRATH
Diretora da Escola Artístico Cultural de Pirassununga
Recebido em 11 / 02 /2019
Por Cláudia F. Wohnrath

Ten Cel Cav ANDRÉ SÁ E BENEVIDES ARRUDA
Comandante do 13º Regimento de Cavalaria Mecanizado
Recebido em 11 / 02 /2019
Por VALTER DARI

- ***Engº JOÃO ALEX BALDOVINOTTI***
  Superintendente do SAEP
  Recebido em 08 / 02 /2019
  Por Simoni F. T. Bonna

- ***Padre THIAGO DE BARROS FIORANTE***
  Pároco da Paróquia de Santo Antonio
  Recebido em 08 / 02 /2019
  Por Maria Barros

- ***LILIANE BERNADETE PAVÃO ALVES LINDO***
  Presidente do Fundo Social de Solidariedade
  Recebido em 8 / 02 /2019
  Por Fundo Soci...

- ***SÔNIA IRANI MANGETTI DA SILVA***
  Secretária Municipal de Promoção Social
  Recebido em 08 / 02 /2019
  Por Lorena

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1.662 - Centro - 13630-082
Fone/Fax (19) 3561 2811
Estado de São Paulo
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

147

- ***Dr. ANDRÉ LUIZ TAVARES DE CASTRO PEREIRA***
  Juiz Titular da Vara do Trabalho de Pirassununga
  Recebido em 12/02 ***/2019***
  Por Rosangela J. Telles

- ***CONSELHO TUTELAR DE PIRASSUNUNGA***
  Recebido em 12 / 02 ***/2019***
  Por Geniveldo J. Mendes

- ***JOÃO BATISTA BARONE***
  Presidente da Associação Pirassununguense dos Aposentados
  Recebido em 12 / 02 ***/2019***
  Por Vanessa Assis

- ***JOSÉ ROBERTO AZEVEDO***
  Presidente do Centro Pirassununguense de Assistência à Infância
  Recebido em 12 / 02 ***/2019***
  Por Claudia Ruiz

- ***ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO***
  Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Pirassununga
  Recebido em 12 / 02 ***/2019***
  Por Tassiane Lima.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@lancernet.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

148

Pirassununga, 28 de agosto de 2018.

Ofício nº 1893 /2018- SG

Senhor Prefeito,

Considerando que se encontra nesta Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar nº 04/18, que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga;

Considerando que diante da envergadura do Projeto será necessária a realização de audiência pública, inclusive visando a participação de servidores e do respectivo Sindicato da Categoria;

Considerando as manifestações já expressadas sobre a legalidade e constitucionalidade de algumas disposições, tais como a eleição de um regime jurídico – situação que não é clara no referido Projeto de Lei Complementar;

Considerando informações recebidas que mencionam o interesse do Executivo Municipal, no sentido de enviar Mensagem Aditiva ao referido Projeto de lei Complementar, ou sua retirada para maiores estudos;

Considerando a necessidade desta Casa de Leis de iniciar a tramitação legislativa, trazendo ao debate as questões de relevância ao referido Projeto de Lei Complementar, com soluções para as questões eventualmente levantadas por servidores e seus representantes.

Solicito de Vossa Excelência, no prazo de cinco (05) dias, os bons ofícios, no sentido de informar se será encaminhada Mensagem Aditiva ou será retirado o referido Projeto de Lei Complementar, para que as Comissões Permanentes possam se posicionar a respeito do tema.

Recebi
Pirassununga, 28 / 08 / 2018
Elimar

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@fancemel.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

149

Certo da atenção que o assunto requer, renovo a Vossa Excelência, os protestos de estima e distinta consideração.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
DD Prefeito Municipal de Pirassununga
Nesta

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561 2811
Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

130

Of. nº 1.972/2018 – SG

Pirassununga, 04 de setembro de 2018.

Ilustríssimo Senhor,

Em atenção ao Ofício n° 035/2018, o qual recebeu especial atenção desta Casa, informo a Vossa Senhoria que esta Presidência oficiou o Executivo para prestar informações a respeito do Projeto de Lei Complementar n° 04/2018, que "dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal", visando esclarecimentos da matéria de sua competência, cópia anexa.

Com o recebimento das informações do Poder Executivo serão tomadas as providências pertinentes ao processo legislativo do Projeto.

Ao ensejo, apresento a Vossa Senhoria os cordiais votos de estima e consideração.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Ilustríssimo Senhor
ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO
Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Pirassununga – SP

Recebi
Pirassununga, 05 / 09 / 2018
Ingrid Romanini

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@lancernet.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

151

Pirassununga, 28 de agosto de 2018.

Ofício nº 1893 /2018- SG

Senhor Prefeito,

Considerando que se encontra nesta Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar nº 04/18, que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga;

Considerando que diante da envergadura do Projeto será necessária a realização de audiência pública, inclusive visando a participação de servidores e do respectivo Sindicato da Categoria;

Considerando as manifestações já expressadas sobre a legalidade e constitucionalidade de algumas disposições, tais como a eleição de um regime jurídico – situação que não é clara no referido Projeto de Lei Complementar;

DOC
CÓPIA

Considerando informações recebidas que mencionam o interesse do Executivo Municipal, no sentido de enviar Mensagem Aditiva ao referido Projeto de lei Complementar, ou sua retirada para maiores estudos;

Considerando a necessidade desta Casa de Leis de iniciar a tramitação legislativa, trazendo ao debate as questões de relevância ao referido Projeto de Lei Complementar, com soluções para as questões eventualmente levantadas por servidores e seus representantes.

Solicito de Vossa Excelência, no prazo de cinco (05) dias, os bons ofícios, no sentido de informar se será encaminhada Mensagem Aditiva ou será retirado o referido Projeto de Lei Complementar, para que as Comissões Permanentes possam se posicionar a respeito do tema.

Recebi

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@lancemet.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

152

Certo da atenção que o assunto requer, renovo a Vossa Excelência, os protestos de estima e distinta consideração.

DOC. CÓPIA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
DD Prefeito Municipal de Pirassununga
Nesta

Assunto	**Projetos de Lei para parecer**
De	Câmara Municipal de Pirassununga <legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para	<camilaguiguer@camarapirassununga.sp.gov.br>
Data	2018-10-11 10:21
Prioridade	Alta

- PL_206_2018.pdf (~351 KB)
- PL_207_2018.pdf (~359 KB)
- PL_208_2018.pdf (~263 KB)
- PL_217_2018_EM_TRÂMITE.pdf (~1,8 MB)
- PL_218_2018_EM_TRÂMITE.pdf (~1,7 MB)
- PLC_04_2018.pdf (~22 MB)
- PLC_06_2018.pdf (~783 KB)
- PLC_07_2018.pdf (~314 KB)
- PLC_08_2018.pdf (~228 KB)

Prezada Camila, bom dia!

De ordem do Excelentíssimo Senhor Vereador Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, e atendendo ao artigo 74 do Regimento Interno desta Casa, a Secretaria Geral encaminha a Vossa Senhoria, para parecer do advogado no prazo de 05 (cinco) dias, o(s) seguinte(s) projeto(s) de lei:

- Projeto de Lei Complementar nº 08/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que visa alterar dispositivos da Lei Complementar nº 81/2007, que dispõe sobre o Código Tributário do Município de Pirassununga.

- Projeto de Lei Complementar nº 07/2018, que visa alterar dispositivo da Lei Complementar nº 157, de 27 de março de 2018, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga.

- Projeto de Lei Complementar nº 06/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que visa estabelecer normas e procedimentos de capina e proíbe a capina química no município de Pirassununga.

- Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências.

- Projeto de Lei nº 206/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que visa autorizar a inclusão de nova ação nº 2604 – Programa do Governo Federal FNDE – FPM Apoio, na Lei Municipal nº 5.196, de 20 de dezembro de 2017, o Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021.

- Projeto de Lei nº 207/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que visa autorizar a inclusão de nova ação nº 2604 – Programa do Governo Federal FNDE – FPM Apoio, na Lei Municipal nº 5.120, de 11 de julho de 2017, a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Projeto de Lei nº 208/2018, de autoria do Prefeito Municipal, que visa autorizar o Poder executivo a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, até o limite de R$ 213.400,00, destinado a atender abertura da nova ação nº 2604 – referente ao Convênio Programa do Governo Federal FNDE – FPM Apoio.

- Projeto de Lei nº 217/2018, de autoria do Vereador Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho, que visa denominar de LÚCIO ZANQUETIN a PNG 030, neste Município.

- Projeto de Lei nº 218/2018, de autoria do Vereador Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho, que visa denominar de LUIS ALEIXO BALDIN a PNG 359, neste Município.

Atenciosamente,
--
Jéssica Godoy
Analista Legislativo - Secretaria
Câmara Municipal de Pirassununga

Recebi
Pirassununga, 11 / 10 / 2018
Camila Guiguer

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811
Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

154

A secretaria para juntada no projeto de lei e cópia aos Vereadores, observado os trâmites regimentais.
Piras; 22/10/2018.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

PARECER JURÍDICO

PARECER N.: 09/2018

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 04/2018.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EMENTA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA. INICIATIVA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. VIOLAÇÃO DA REGRA DO ART. 39, *CAPUT*, DA CF/88. REGIME JURÍDICO ÚNICO. INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL.

I. RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal, de número 04/2018, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal do Poder Executivo de Pirassununga.

De acordo com a justificativa apresentada, a propositura em epígrafe é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando. Destaca, outrossim, que o texto legal buscou atender aos novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando a burocracia desnecessária e agilizando o serviço público.

Nos termos do art. 74 da Resolução n. 165 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga), alterada pela Resolução n. 217 de 20/08/2018, foi determinada a esta Consultoria Jurídica a elaboração de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade da propositura.

Em 11 de outubro de 2018 chegou-me o referido Projeto de Lei Complementar para emissão de parecer.

É o sucinto Relatório.

Passo à análise jurídica.

II. FUNDAMENTAÇÃO

II.1. Da Constitucionalidade e Legalidade Formal da Propositura

Inicialmente, cumpre salientar que compete privativamente ao Prefeito "dispor sobre organização e funcionamento da administração municipal, na forma da lei", nos termos do art. 54, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Por seu turno, a Carta Magna atribuiu ao Presidente da República a iniciativa privativa de leis que disponham sobre a "criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica", consoante o artigo 61, parágrafo 1º, inc. II, *a*. Aplicando-se o Princípio da Simetria, essas mesmas prerrogativas cabem à autoridade máxima do Poder Executivo Municipal.

Assim, no que pertine à iniciativa legislativa, a competência para inaugurar procedimento legislativo é privativa do Chefe do Executivo. Aliás, a espécie legal adequada é de fato a lei complementar, visto que somente uma lei complementar pode alterar outra lei complementar.

Em relação à espécie legislativa, ressalte-se que a Lei Orgânica do Município de Pirassununga reservou a algumas matérias a edição de leis complementares:

> Art. 31 (...)
> § Para fins deste artigo, consideram-se leis complementares as leis concernentes a:
> (...)
> IX – estrutura administrativa do Legislativo e do Executivo.

Como o Projeto de Lei Complementar em questão trata da estrutura administrativa do Poder Executivo, entendo correta a adoção de lei complementar para reger a matéria.

II.2. Da Inconstitucionalidade Material da Propositura

Segundo o doutrinador constitucionalista Marcelo Novelino, quanto à norma constitucional ofendida, a inconstitucionalidade pode ser formal ou material.

A inconstitucionalidade material ocorre quando o conteúdo de leis ou atos emanados dos poderes públicos contraria uma norma constitucional de fundo, definidora de direitos e deveres (*e.g.*, CF/88, art. 5º). Essa incompatibilidade viola o Princípio da Unidade do Ordenamento Jurídico.

Isto significa que uma norma não pode ser analisada isoladamente, mas sim em conjunto com as demais normas integrantes do sistema no qual está inserida. A Constituição, como norma positiva suprema, é fundamento de validade para todas as outras normas positivas. É o único preceito do ordenamento dotado de supremacia e superioridade hierárquica, no dizer de Hans Kelsen. Por isso, o Projeto de Lei Complementar em questão – assim como todas as outras normas pátrias – deve guardar obediência com o que prescreve a Carta Maior.

Feitas as devidas considerações, cumpre analisar a inconstitucionalidade material por violação ao quanto disposto no art. 39, *caput*, da Carta Magna pátria.

O Projeto de Lei Complementar traz em seu Anexo IV a "Atribuição dos Empregos Públicos, Cargos Comissionados e Funções de Confiança". Contudo, não obstante seja o Regime Jurídico do Município o de Emprego Público, os seguintes cargos e funções foram elencados como pertencentes ao regime estatutário:

- Assessor do Chefe de Gabinete – cargo em comissão
- Chefe de Gabinete – cargo em comissão
- Assessor de Prefeito – cargo em comissão
- Assessor de Secretário – cargo em comisssão

- Chefe de Divisão – cargo em comissão
- Diretor de Departamento – cargo em comissão
- Secretário Municipal – agente político
- Diretor de Coordenadoria – função de confiança
- Assessor de Diretor – cargo em comissão.

A redação original do art. 39 da Constituição da República prevê que:

> A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, **regime jurídico único** e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, direta, das autarquias e das fundações públicas. *(grifos nossos)*

Com a promulgação da Emenda Constitucional n. 19/1998, a redação do dispositivo foi alterada e passou a admitir mais de um regime jurídico. Entretanto, por uma questão de inconstitucionalidade formal, o STF, por maioria de votos, deferiu parcialmente medida cautelar na Ação de Direta de Inconstitucionalidade n. 2.135-4, para suspender, com efeitos *ex nunc*, a sua eficácia. Por este motivo, permanece em vigor em sua redação original, tal como exposta acima.

Frise-se que as decisões proferidas pelo STF nas ações diretas de inconstitucionalidade produzem eficácia contra todos e efeito vinculante, devendo ser observadas pela administração pública nas esferas federal, estadual e municipal.

Dessa senda, vige hodiernamente o regime jurídico único, que nada mais é que a necessidade de se adotar um único regime para os servidores de determinado ente federativo. A Carta Magna não determina que o regime seja trabalhista ou estatutário; fica a cargo de cada Município a escolha. Todavia, ele deve ser *ou* celetista *ou* estatutário. A obrigatoriedade da escolha de um dos regimes impede que o Município se utilize de ambos.

Pirassununga elegeu, conforme disciplina a Lei n. 2.633/1995, o regime jurídico trabalhista. O art. 2º da norma municipal em comento impõe que "O Quadro de Pessoal da Prefeitura será composto de empregos regidos pela CLT".

Destarte, adotado o regime celetista, ele deve ser único para todos os cargos da administração direta, autarquias e fundações municipais. Não se pode admitir uma combinação de regimes, sob pena de vulnerar a regra constitucional.

No caso concreto, foi verificado que o Projeto de Lei Complementar relegou aos cargos em comissão e às funções de confiança o regime estatutário. Esta escolha resultou em inconstitucionalidade material.

Além disso, de qualquer forma, os cargos em comissão nunca poderiam ter regime estatutário, por proibição constitucional expressa prevista no art. 39, parágrafo 13, da Constituição da República:

> Ao servidor ocupante, exclusivamente, em cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

O regime geral de previdência social é aquele regido pelo Instituto Nacional do Seguro Social para empregados públicos (celetistas). O regime especial somente pode abranger os cargos efetivos estatutários. Dessa forma, os cargos exclusivamente em comissão sempre serão celetistas.

É imprescindível relatar que em 28 de agosto de 2018 o Presidente desta Casa de Leis, o Excelentíssimo Senhor Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho, enviou Ofício de n. 1893/2018-SG ao Chefe do Executivo Municipal solicitando esclarecimentos no prazo de 5 dias acerca da constitucionalidade da propositura, no sentido de ser realizada uma Mensagem Aditiva ou mesmo a sua retirada para maiores estudos. Regularmente recebido, o ofício não foi respondido até a presente data.

Assim, quanto à matéria, há em relação a esse quesito inconstitucionalidade flagrante que macula a possibilidade de regular tramitação do presente processo legislativo.

159

II.3. Da Técnica Legislativa

Por fim, faz-se necessário analisar as normas de técnica legislativa previstas na Lei Complementar Federal n. 95 de 1998 acerca das técnicas de elaboração, redação e alteração das leis.

Em seu artigo 3º, a lei de elaboração legislativa reza que todo projeto de lei deve ser estruturado em três partes: parte preliminar, parte normativa e parte final. Contudo, na propositura objeto deste parecer verifica-se a ausência, na parte preliminar, do preâmbulo. Segundo a Lei Complementar Federal n. 95, o preâmbulo deve conter a indicação do órgão ou instituição competente para a prática do ato e a sua base legal (art. 6º).

Dessa forma, deveria conter a propositura a seguinte oração, a se localizar entre a ementa e o art. 1º:

"A Câmara de Vereadores aprova e o Prefeito de Pirassununga sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar."

Ademais, o art. 11, *caput*, da Lei Complementar Federal n. 95 enuncia que:

> As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:
> (...)
> II – para a obtenção de precisão:
> a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma.

In casu, observo que em muitas oportunidades não foi alcançada a precisão necessária à compreensão da norma, omitindo-se palavras e não se respeitando a norma culta na modalidade escrita do idioma português. A título de exemplo, tem-se a redação dos artigos 6º, parágrafo único; art. 10 e art. 74 do Projeto

de Lei Complementar em análise. Esta situação tem mitigado o alcance da norma e trazido obscuridade ao preceito.

O enunciado normativo da Lei de Elaboração Legislativa mencionado anteriormente tem uma razão de ser, porquanto a sua falta de atendimento acaba por prejudicar o próprio Município em suas finanças, e em última instância, a população de Pirassununga. Esta clara imprecisão dá azo a interpretações dúbias, podendo inclusive acarretar futuros embates judiciais que seriam perfeitamente evitáveis se não fora a boa técnica de redação jurídica.

Portanto, esta Consultoria Jurídica recomenda seja realizada uma revisão semântica para que a Lei Complementar seja corretamente compreendida e interpretada em sua plenitude.

III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, entendo que o Projeto de Lei Complementar objeto deste parecer é revestido de constitucionalidade formal; contudo, maculado com o vício da inconstitucionalidade material, tendo em vista o desatendimento ao disposto no *caput* do art. 39 da Constituição Federal.

Ressalvo ainda a necessidade de observância da Lei de Elaboração Legislativa (Lei Complementar n. 95/1998), como exposto adrede.

Por tudo, não seria outro o deslinde senão opinar desfavoravelmente à tramitação da Propositura.

É o parecer, *s.m.j.*

Pirassununga, 18 de outubro de 2018.

Camila Maria Brito de Souza Guiguer
Analista Legislativo – Advogado
OAB/SP 332.409

roundcube

E-mail Contatos Configurações

Voltar Criar email Responder Responde Encamin Excluir Mover Imprimir Marcar Mais

- **Caixa de entrada**
- Rascunhos
- Enviados
- Spam
- Lixeira
- Archive
- Junk

Documento "Parecer Ad...

Mensagem 1 de 76

De **IntraNet Câmara de Pirassununga**
Para **notificacoes_vereadores@camarapirassu...**
Data **Hoje 16:51**
Prioridade **Normal**

Informacoes da Leitura e Recebimento do Documento:

Data:	2018-10-22	**Hora:**	16:51:51
Nome:	Secretaria Geral	**Usuario:**	secretaria
E-mail:	secretariageral@camarapirassununga.sp.gov.br	**IP Exec.:**	192.168.0.113

Informacao do Documento

Titulo: Parecer Advogado Projetos de Lei

Senhores Vereadores,

Atendendo ao Regimento Interno, encaminho em anexo, os **Pareceres Jurídicos emitidos pelo Advogado da Câmara**, aos Projetos de Lei nºs: 206, 207 e 208 / 2018 e Projetos de Lei Complementar nºs: 06, 07 e 08 / 2018, para conhecimento e trâmites regimentais.

Descricao:

Atenciosamente,

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho

Presidente

Nome: Parecer Advogado Projetos de Lei.pdf **Tipo/Formato:** application/pdf **Extensao:** pdf **Tamanho:** 2535

AVISO LEGAL(BR)- Esta mensagem e destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem e dirigida, podendo conter informacao confidencial e/ou legalmente privilegiada. Se voce nao for destinatario desta mensagem, desde ja fica notificado de abster-se a divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informacao contida nesta mensagem, por ser inlegal tal ato. Caso voce tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que nos retorne este e-mail, promovendo, desde logo,a eliminacao de seu conteudo em sua base de dados, registros ou sistema de controle.

Voce recebeu essas notificacao/comunicado automatica do SITE IntraNet Câmara de Pirassununga gerado pela ocorrencia descrita acima.

Piraí, 28/02/2018

Embora conste, no corpo do texto, ausência no envio do Parecer e Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, ambos foram enviados em anexo. Trata-se apenas de um erro de digitação.

Marco Antônio P. J.
Analista Legislativo - Técnico de Informática

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Wallace Ananias de Freitas Bruno
Presidente

SEM ASSINATURA

Jeferson Ricardo do Couto
Relator

SEM ASSINATURA

Luciana Batista
Membro

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro e orçamentário.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Edson Sidinei Vick
Presidente

SEM ASSINATURA

Wallace Ananias de Freitas Bruno
Relator

SEM ASSINATURA

Paulo Eduardo Caetano Rosa
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto de educação, saúde pública e de assistência social.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Paulo Eduardo Caetano Rosa
Presidente

SEM ASSINATURA

Jeferson Ricardo do Couto
Relator

SEM ASSINATURA

Edson Sidinei Vick
Membro

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Esta Comissão, examinando **o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto urbanístico, de obras e serviços públicos.

Salas das Comissões,

SEM ASSINATURA
Luciana Batista
Presidente

SEM ASSINATURA
Wallace Ananias de Freitas Bruno
Relator

SEM ASSINATURA
Edson Sidinei Vick
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

166

PARECER Nº_____

COMISSÃO PERMANENTE DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL

Esta Comissão, examinando **o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto de agricultura, ambiental e de bem estar animal.

Salas das Comissões,

SEM ASSINATURA

José Antonio Camargo de Castro
Presidente

SEM ASSINATURA

Vitor Naressi Netto
Relator

SEM ASSINATURA

Paulo Sérgio Soares da Silva - "Paulinho do Mercado"
Membro

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA

Esta Comissão, examinando **o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto humanístico.

Salas das Comissões,

SEM ASSINATURA

Paulo Sérgio Soares da Silva - "Paulinho do Mercado"
Presidente

SEM ASSINATURA

Luciana Batista
Relator

SEM ASSINATURA

Nelson Pagoti
Membro

168

PARECER Nº_____

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DO CONTRIBUINTE

Esta Comissão, examinando **o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018,** de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas,** nada tem a objetar quanto seu aspecto de consumidor e do contribuinte.

Salas das Comissões,

SEM ASSINATURA

José Antonio Camargo de Castro
Presidente

SEM ASSINATURA

Edson Sidinei Vick
Relator

SEM ASSINATURA

Luciana Batista
Membro

– MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2018 –

***"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas."*.....**

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3º Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10 A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

Art. 11 O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12 Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA DE GOVERNO;

III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

IV - SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;

V - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

VI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

VII - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;

VIII - SECRETARIA DE ESPORTES;

IX - SECRETARIA DE SAÚDE;

X - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

XI - SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA;

XII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

XIII - SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA;

XIV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE;

XV - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA;

XVI - SECRETARIA DE AGRICULTURA;

XVII - SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS;

XVIII - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL;

XIX - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15 As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa

inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

II - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Gabinete, que favorece o funcionamento do:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18 Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo

II - Coordenadoria de Comunicação, composta por:

a) Divisão de Criação e Organização.

III - Coordenadoria Institucional, composta por:

a) Divisão da Junta Militar.

III - Coordenadoria de Licitação;

IV - Coordenadoria de Material.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações das unidades administrativas e setores ligados à pasta, bem como realizar os procedimentos licitatórios e compras. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21 As Coordenadorias de Comunicação e Institucional são unidades incumbidas de assessorar o Prefeito e as demais Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos, sendo de sua competência a gestão do Diário Oficial do Município.

Art. 22 A Coordenadoria de Licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

b) gerir e expedir o Certificado de Registro Cadastral;

c) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

d) providenciar documentação de sua competência de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

f) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23 A Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

b) realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais de serviços, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

e) gerencia o prazo de vigência dos contratos administrativos;

h) cadastrar fornecedores;

i) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Departamento Administrativo, composto por:

a) Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo;

b) Coordenadoria de Recursos Humanos;

c) Coordenadoria de Pessoal;

d) Coordenadoria de Patrimônio;

e) Coordenadoria de Almoxarifado;

f) Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 25 À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à edição de leis e demais atos administrativos normativos de sua competência, à política de pessoal, protocolo, almoxarifado e arquivo, modernização administrativa e patrimônio.

Art. 26 O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Secretaria de Administração;

b) editar leis e atos administrativos normativos de sua competência;

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

e) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

d) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;

Art. 27 A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

a) promover a administração do protocolo, arquivo, comunicações, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

b) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

b) realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para admissão de pessoal, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação;

c) baixar instruções normativas no campo de sua competência;

d) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29 A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

a) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

b) elaborar e analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão de arquivo bancário da folha de pagamento;

c) administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

d) proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

e) outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos.

Parágrafo único. A admissão de servidores será exercitada de forma solidária entre as Coordenadorias de Recursos Humanos e Coordenadoria de Pessoal, cujos limites de competência serão atribuídos através de Decreto do Executivo.

Art. 30 A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

b) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

c) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

d) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação.

Art. 31 A Coordenadoria de Almoxarifado é o órgão encarregado de fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

Art. 32 A Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do Trabalho, controle do prontuário do servidor, verificar fatores de insalubridade e periculosidade.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Finanças;

II - Departamento de Finanças, composto por:

III - Coordenadoria de Pagamentos;

IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;

V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;

VII - Coordenadoria Orçamentária;

VIII - Coordenadoria de Contabilidade:

a) Divisão de Contabilidade.

b) Divisão de Prestação de Contas

Art. 34 A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração

das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 35 O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;

f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;

g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;

l) Proceder ao balanço de todos os valores da Coordenadoria de Pagamentos efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 36 A Secretaria Municipal de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras e Serviços, composto por:

II - Coordenadoria de Obras, composto por:

a) Divisão de Obras Públicas.

III- Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério.

b) Divisão de Manutenção de Próprios.

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos.

d) Divisão de Artefatos e Cimento.

e) Divisão de Gestão - Rodoviária

f) Divisão do Horto Florestal

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas.

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.

c) Divisão de Aterro Sanitário.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

f) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

g) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

i) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 38 A Coordenadoria de Obras e suas divisões são às unidades responsáveis pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas e particulares, fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

b) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

c) fazer cumprir as posturas municipais;

d) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 39 A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

a) zelar e administrar o Cemitério.

b) prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei.

c) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

d) abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo.

e) administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento

f) outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 40 A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;

b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

c) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;

d) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 41 A Secretaria Municipal da Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II - Departamento Pedagógico, composto por:

a) - Coordenadoria de Educação Infantil;

b) - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .I;

c) - Coordenadoria de Atenção a Criança;

d) - Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional;

e) - Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação;

f) - Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante.

III - Departamento de Gestão Educacional, composto por:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação;

b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Alimentação Escolar;

e) Divisão Administrativa e Financeira.

IV - Coordenadoria do Conservatório Municipal Cacilda Becker.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 43 O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) eliminar a evasão escolar;

b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44 O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento de alunos, da logística alimentar e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições.

a) controle e qualidade da merenda escolar;

b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares e com a comunidade;

d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão de todos os alunos;

e) garantir a logística necessária para funcionamento dos Conselhos Municipais;

f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

g) Gestão de patrimônio e de pessoal vinculado a Secretaria;

h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo, composto por:

II - Departamento de Cultura, composto por:

a) Divisão de Gestão do Centro de Convenções;

b) Divisão de Gestão do Teatro Municipal.

III - Coordenadoria de Eventos.

IV - Departamento de Turismo, composto por:

a) Divisão de Gestão do Parque Municipal.

Art. 46) A Secretaria de Cultura e Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e turismo do Município, tendo como atribuições:

a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

b) ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

c) incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

d) compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socioculturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

e) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

f) prover e administrar os espaços públicos culturais.

g) desenvolver projetos de inclusão cultural.

h) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

i) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

j) opinar sobre a prestação financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

k) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

l) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

m) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

n) promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

o) fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

p) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local.

q) criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

r) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município.

s) informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural.

t) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

u) incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Turismo.

Art. 47) O Departamento de Cultura e respectiva Coordenadoria são responsáveis pelo cumprimento dos regramentos necessários ao desenvolvimento da cultura do Município.

Art. 48) O Departamento de Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao Turismo, tendo a Divisão de Gestão do Parque Municipal como unidade responsável por toda a Administração do local.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes.

II - Coordenadoria de Esportes, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos.

Art. 50 A Secretaria Municipal de Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 51 A Coordenadoria de Esportes e sua divisão compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes, tendo como finalidade:

a) oferecer à população diferentes opções de atividades esportivas e recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do esporte, lazer e da recreação;

c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para toda a coletividade;

d) transmitir e divulgar informações sobre programas esportivos desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

e) promover eventos e programas esportivos tendo em vista a difusão da prática da recreação e outros esportes;

f) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

g) levar o esporte e a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

h) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

i) executar atividades esportivas e administração de praças esportivas e material esportivo;

j) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas;

k) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO X
SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 52 A Secretaria Municipal da Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário da Saúde

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde;

b) Divisão de Odontologia;

a) Divisão de Enfermagem;

b) Divisão de Saúde Mental;

c) Divisão de vigilância Sanitária;

d) Divisão Epidemiológica.

III - Departamento de Controle:

a) Divisão de Auditoria;

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV - Departamento de Compras, Controle Patrimonial e de Pessoal:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e Pessoal da Saúde;

b) Divisão de Almoxarifado.

V - Departamento de Especialidades Médicas.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

Art. 53 À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS

Art. 54 Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,

h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,

j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,

k) Administrar e gerir os sistemas de informações,

l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,

m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,

n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,

o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social:

II - Coordenadoria de Ação Social, composto por:

a) Divisão de Controle Social;

b) Divisão de Atendimento Social;

c) Divisão de Programas e Projetos Sociais.

Art. 56 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 57 A Coordenadoria e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA.

Art. 58 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça, composto por:

a) Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.

b) Divisão de Conselhos e Projetos.

Art. 59 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

a) formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;

b) afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;

c) promover a justiça, naquilo que lhe for competente;

d) promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;

e) instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;

f) garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;

g) estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos.

h) assessorar os Conselhos Municipais.

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.60 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Projetos:

a) Coordenadoria de Projetos.

b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.

IV - Departamento de Habitação.

Art. 61 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de

fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento a administração municipal, tendo como atribuições:

§ 1º Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 62 O Departamento de Planejamento e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

a) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

e) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

f) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

g) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

h) elaborar propostas e projetos de obras;

i) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

j) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

k) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 63 O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 64 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo.

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria:

a) Banco do Povo;

b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

Art. 65 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 66 As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;

c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

i) desenvolver programas de capacitação de jovens ao mercado de trabalho, com incentivo ao estudo profissionalizante;

j) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XV
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 67 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Gestão Ambiental.

III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 68 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

§ 1º Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2º Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

Art. 69 As Coordenadorias da Secretaria de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) planejar, promover e executar ações de bem-estar animal;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 70 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

a) Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.

II - Departamento de Trânsito, composto por:

a) Divisão de Trânsito

Art. 71 A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 72 O Departamento de Trânsito e respectiva Divisão, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;

d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 73 A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Gestão Agrícola;

III- Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC;

IV - Coordenadoria de Inspeção Municipal - SIM.

Art. 74 A Secretaria de Agricultura e respectivas Coordenadorias são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

a) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

b) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

c) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;

d) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

e) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

f) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

g) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 75 A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Gabinete do Secretário;

II - Procuradoria Geral do Município;

III- Departamento de Apoio Administrativo.

IV - Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON.

Art. 76 A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Municipal, vinculada à Secretaria dos Negócios Jurídicos, à qual incumbe a representação judicial do Município e a consultoria superior da Administração, cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 77 À Procuradoria Geral do Município compete:

a) representar judicialmente o Município;

b) cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa do Município;

c) defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

d) exercer funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

e) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas, quando no exercício da função;

f) propor o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição;

g) defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos, em todas as esferas e poderes;

h) opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

i) propor a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

j) propor, para os órgãos da Administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

l) propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

m) elaborar minutas padronizadas dos contratos ou outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;

n) opinar sobre as consultas que devam ser formuladas pelas órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

o) opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais nos pedidos de extensão de julgados;

p) opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

q) desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito ou das Secretarias Municipais.

§ 3º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação ou diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município aos órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta.

Art. 78 A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral.

Art. 79 O Procurador Geral do Município será escolhido dentre um dos Procuradores concursados e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

Art. 80 Compete ao Procurador Geral do Município:

a) chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhes a atuação;

b) despachar diretamente com o Secretário dos Negócios Jurídicos;

c) a execução de serviços jurídicos;

d) apresentar ao Secretário dos Negócios Jurídicos, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município durante o ano anterior e sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;

f) dirimir conflitos e dúvidas de atribuições dentre os integrantes da Procuradoria Geral do Município;

g) requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

h) tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

i) solicitar ao Prefeito, através do Secretário dos Negócios Jurídicos, que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública direta e indireta, ao entendimento estabelecido;

j) receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

k) visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

l) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

m) aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

n) autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

o) autorizar, mediante delegação do Prefeito:

p) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

q) a dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

r) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

Art. 81 Os Procuradores Municipais, diretamente subordinados ao Procurador Geral, são responsáveis pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Procuradoria Geral, bem como pelas referidas no artigo 77.

Art. 82 A Procuradoria Geral do Município atua através dos Procuradores do Município, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e por delegação das atribuições do Procurador Geral.

§ 1º Ao Procurador do Município é vedado confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral, nos termos da lei.

§ 2º O Procurador do Município responderá disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração em virtude de negligência no exercício de suas atribuições.

Art. 83 Ao Procurador do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e consequente perda do cargo, é vedado:

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame ou patrocínio;

b) patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

Art. 84 São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

Art. 85 A Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON, destinada a promover e implantar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação defesa e educação do consumidor.

Art. 86 A Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON compete:

a) formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessora dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais ou federais;

b) orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

c) realizar a fiscalização prevista no disposto no art. 55 da Lei nº 8.078, de 11.09.90;

d) receber e apurar reclamação de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;

e) apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

f) celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

g) orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação.

h) desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

i) atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares.

SEÇÃO XIX
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 87 A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa e Operacional.

Art. 88 A Administração Distrital e a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

SEÇÃO XX
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 89 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Sistemas.

III - Coordenadoria de Equipamentos.

Art. 90 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregadas de propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de

trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

a) a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados.

b) buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura.

c) estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal.

d) prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

e) outras atribuições relacionadas.

SEÇÃO XXI
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 91 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 92 O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 93 O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 94 O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 95 A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 96 As atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 98 Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 99 Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas serão ocupadas por servidores de carreira.

Art. 100 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 101 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 102 As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade, mediante regulamentação específica.

§ 3 As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerencias, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 103 Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 104 O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, o emprego de Assistente de Diretor de Escola passa-se a chamar Assistente de Direção, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 105 Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal a quem o servidor público está subordinado, previamente homologada pelo Chefe do Executivo.

Art. 106 A jornada de trabalho dos empregados públicos não poderá exceder semanalmente a 48 (quarenta e oito) e a jornada mínima devera ser de 20 (vinte) horas.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado.

Art. 107 A escala de vencimentos fica constituída de referências numéricas e alfabéticas, onde o número ou letra indicará na ordem crescente, a amplitude de vencimento do respectivo emprego.

Art. 108 O empregado público ao será admitido será sempre enquadrado na referencia inicial do seu emprego.

Art. 109 Nenhum empregado público poderá perceber vencimentos inferiores ao salário mínimo, reajustando-se a referência inicial automaticamente ao mesmo valor do salário mínimo nacional, quando isso ocorrer.

Art. 110 Para enquadramento dos empregados públicos nas referencias dos respectivos empregos será observado o seguinte critério:

I - ate cinco (05) anos de serviço, será enquadrado na referencia inicial;

II - mais de cinco (05) anos e até dez (10) anos de serviço será enquadrado na segunda referencia;

III - mais de dez (10) anos e ate quinze (15) anos de serviço será enquadrado na terceira referencia;

IV - mais de quinze (15) anos e ate vinte (20) anos de serviço será enquadrado na quarta referencia;

V - mais de vinte (20) anos e ate vinte e cinco (25) anos de serviço será enquadrado na quinta referencia;

VI - mais de vinte e cinco (25) anos e ate trinta (30) ano, será enquadrado na sexta referencia;

VII - mais de trinta (30) anos e ate trinta e cinco (35) anos de serviço, será enquadrado na sétima referencia;

VIII - mais de trinta e cinco (35) anos de serviço será enquadrado na oitava e referência final.

Parágrafo único. Para o enquadramento previsto neste artigo será observados o tempo de serviço municipal.

Art. 111 A jornada de trabalho dos servidores dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 112 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 113 Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Parágrafo único. O acréscimo de 5% (cinco por cento) nas referências iniciais, nos termos da Lei 1818/87, é limitada ao período máximo de 35 anos, onde encerra-se o limite máximo de concessão do quinquênio.

Art. 114 Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 115 Os institutos previstos nesta Lei Complementar, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 116 Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 117 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial no que for contrário

a Lei 1701/86, Lei 1708/86, Lei 1739/86, Lei 1760/86, Lei 1778/87, Lei 1784/87, Lei 1789/87, Lei 1800/87, Lei 1875/88, Lei 1878/88, Lei 2013/89, Lei 2151/91, Lei 2428/93, Lei Complementar 009/93, Lei Complementar 15/94, Lei 2633/95, Lei 2804/97, Lei 2887/98, Lei 2894/98, Lei 3049/2001, Lei 3101/2002, Lei 3107/2002, Lei 3113/2002, Lei 3125/2002, Lei 3140/2002, Lei 3158/2003, Lei 3162/2003, Lei 3166/2003, Lei 3169/2003, Lei 3192/2003, Lei 3194/2003, Lei 3195/203, Lei 3245/2004, Lei 3410/2005, Lei 3516/2006, Lei 3634/2007, Lei 3659/2007, Lei 3680/2008, Lei 3698/2008, Lei 3699/2008, Lei 3708/2008, Lei 3735/2008, Lei 3759/2008, Lei 3760/2008, Lei 3766/2009, Lei 3806/2009, Lei 3820/2009, Lei 3837/2009, Lei 3838/2009, Lei 3868/2009, Lei 3869/2009, Lei 3907/2010, Lei 3909/2010, Lei 3953/2010, Lei 4013/2010, Lei 4052/2011, Lei 4094/2011, Lei 4142/2011, Lei 4171/2011, Lei 4209/2012, Lei 4234/2012, Lei 4278/2012, Lei 4385/2013, Lei 4417/2013, Lei 4418/2013, Lei 4420/2013, Lei 4421/2013, Lei 4453/2013, Lei 4456/2013, Lei 4464/2013, Lei 4467/2013, Lei 4482/2013,Lei 4.483/2013, , Lei 4.484/2013, Lei 4485/2013, Lei 4501/2013, Lei Complementar 120/2014, Lei 4558/2014 e Lei 5142/2017.

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal

Ao jurídico para parecer do advogado,
no prazo de 5 dias (art. 74, R.I.).
Pirassununga, 12 / 12 / 2018

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Retirado pelo Executivo Municipal
através do Of. nº 044/2019,
objeto do protocolado sob nº
01912, de 17/06/2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	PROVIMENTO	NATUREZA	Denominação / Lotação - Específica
Administrador Núcleo Habitacional	3	31 a 38	EXTINTO		Secretaria Municipal de Planejamento
Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Controle de Vetor	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Saneamento	8	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal do Comércio e Indústria
Ajudante de Campo	1	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Ajudante de Eletricista	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Encanador	1	17 a	EXTINTO		Secretaria Municipal

		24			de Obras e Serviços
Ajudante de Manutenção de Veículos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Padeiro	3	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Ajudante de Piscicultura	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.
Ajudante de Serviços Externos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.
Almoxarife	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Analista de Laboratório	2	40 a 47	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Armador	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Arquiteto	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação

Assistente de Diretor de Conservatório	1	33 a 40	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Assistente de Gabinete	1	42 a 49	EXTINTO		Gabinete do Prefeito
Assistente Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social com designação em várias Secretarias.
Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social com designação em várias Secretarias.
Atendimento Médico-Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Auxilair do Serviço de Trânsito	3	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Educação Física	1	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar de Educação Física	5	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em

					diversas Secretarias
Auxiliar de Jardinagem	5	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar de Laboratório	4	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar Pedagógico	2	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Bibliotecário	3	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Secretaria Municipal de Educação
Biologista	2	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Biólogo	4	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Secretaria Municipal de Saúde.
Biomédico	2	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Bombeiro Municipal	30	25 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

		32	PÚBLICO		de Segurança Pública
Borracheiro	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cabo de Fogo	2	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Calceteiro	6	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Carpinteiro	6	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Contador	4	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenador Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Coveiro	6	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Cozinheiro Chefe	1	26 a 33	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Desenhista	3	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento

					Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Digitador	5	25 A 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Diretora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Eletricista	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Eletricista de Autos	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encanador	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Cemitério	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Educação	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Encarregado de Setor - Esportes	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	2	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Pavimentação	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Encarregado de Setor - Pedreira	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Serviços Gerais	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Trânsito	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Encarregado de Setor - Transporte Escolar	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Encarregado de Setor - Transportes Internos	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Turismo	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Encarregado de Setor - Limpeza Pública	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Obras e Manutenção	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Patrimônio	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Encarregado de Turma	6	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Enfermeiro 30h	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro 40 h	9	46 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

		53	PÚBLICO		de Saúde
Enfermeiro Auditor	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro do Trabalho	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	3	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Engenheiro Agrimensor	4	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Secretaria Municipal de Planejamento
Engenheiro Agrônomo	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Secretaria Municipal da Agricultura
Engenheiro Ambiental	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Engenheiro Civil	3	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Engenheiro Eletricista	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias

Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Fiscal de Obras	6	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Fiscal de Posturas	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Fiscal de Rendas	9	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Fisioterapeuta	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Frentista	2	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Guarda Civil Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Instrutor	5	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços com designação em

					várias Secretarias
Jornalista	1	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Governo
Lançador	01	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Lavadeira	4	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Lavador de Veículos	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços com designação em várias Secretarias
Marceneiro	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Marteleteiro	2	27 a 34	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Mecânico	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Médico	1	43 a 50	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Médico Auditor	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Médico do Trabalho	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Médico Emergencista	28	62 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

		69	PÚBLICO		de Saúde
Médico Veterinário	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Agricultura
Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Mercados e Feiras-Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor	2	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Montador de Tela	1	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Lotação determinada pela Portaria
Museólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Nutricionista	4	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação e designação suplementar

Operador de Britador	1	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Caldeira	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Computador	3	31 a 38	EXTINTO		Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias
Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Máquina de Construção Civil	2	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Máquina Hidrossolúvel	5	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Operador de Motoniveladora	6	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Som	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Padeiro	9	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Desenvolvimento e Assistência Social
Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pintor	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pintor de Comunicação Visual	1	31 a 36	EXTINÇÃO NA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços

			VACÂNCIA		
Pregoeiro	2	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Procurador Municipal	7	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos
Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Balé	7	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esportes
Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Programador de Computador	2	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação
Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com

					designação em diversas Secretarias
Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação com designação em diversas Secretarias.
Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Responsável Fábrica Artefatos Cimento	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pela Manutenção de Frota	1	33 a 40	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pela Oficina Mecânica	1	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pelo Aterro Sanitário	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pelo Horto Florestal	1	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Salva-vidas	2	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Salva-vidas	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública com designação em diversas Secretarias
Secretária Administrativa	1	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Administração
Secretário de	1	28 a	EXTINÇÃO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

Conservatório		35	NA VACÂNCIA		de Educação
Serralheiro	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias
Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Soldador	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Subchefe de Seção	7	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Designação por Portaria
Subcontador	1	39 a 46	EXTINTO		Secretaria Municipal de Finanças
Supervisor de Agente de Controle de Vetor	2	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Supervisor de Monitor	1	27 a 34	EXTINTO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Técnico de Eletricidade	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Segurança do Trabalho	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Técnico de Tributos	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Finanças
Técnico em Agricultura	1	29 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

		36	PÚBLICO		de Agricultura
Técnico em Agrimensura	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Gesso	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Informática	5	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação com designação em diversas Secretarias.
Técnico em Laboratório	5	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Nutrição	3	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Telefonista	4	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Torneiro Mecânico	2	30 a	EXTINTO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

		37			de Obras e Serviços
Tratador de Animais	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Turismólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública

*** - TABELA PRÓPRIA**

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional	Diretor de	1	C.3	LIVRE	COMISSÃO

	Coordenadoria			ESCOLHA	
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

	ADMINISTRAÇÃO				
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Obras	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE	COMISSÃO

				ESCOLHA	
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão - Rodoviária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Centro de Convivência	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Divisão de Gestão do Teatro Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DA CULTURA E TURISMO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ESPORTES					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes e Lazer	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SAÚDE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE	COMISSÃO

				ESCOLHA	
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTROLE PATRIMONIAL E DE PESSOAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Saúde.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Controle Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Programas e Projetos Sociais	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos e Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE	Diretor	1	C.2	LIVRE	COMISSÃO

HABITAÇÃO				ESCOLHA	
	SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE COMÉRCIO E INDUSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C-2	Lei Complementar	FUNÇÃO DE CONFIANÇA

				139/2015	
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C-3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C-3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C-3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE	COMISSÃO

				ESCOLHA	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
	Assessor do Administrador	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	ADMINISTRADOR - CHEFE	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

ANEXO III

TABELA 01

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	**VALOR**
Subsídio (lei própria)	**********
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R$ 1.200,00
F.G-2	R$ 800,00
F.G-3	R$ 600,00
F.G-4	R$ 400,00

TABELA 02

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

(Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R$	Referência	Valor R$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72
35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32

38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

(Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3020,75
29D	3158,06
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

Anexo IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA[1]

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regrado pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade e realizam ações complementares de controle de endemias. .
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Controle de Vetor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades

[1] Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.

	comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Saneamento	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Meio Ambiente, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: fiscalizar o trânsito municipal, mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no Programa de Defesa dos Direitos do Consumidor, com capacidade de fiscalização da legislação consumerista, entre outrsa

	atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Campo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais Auxiliar o Técnico em Agrimensura no levantamento da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; auxiliar na medição das dimensões e curvas de nível; auxiliar o Técnico na utilização dos instrumentos; auxiliar nas obras, selecionar os mapas cartográficos e topográficos e demais documentos necessários a execução dos trabalhos de sua área de atuação; guardar e zelar pelos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos; atender às solicitações do responsável, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Ajudante de Cozinha	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a cozinheira, lavar, higienizar, descascar e/ou cortar frutas, verduras e legumes, descongelar, pré-preparar e/ou preparar, conforme orientação do cozinheiro. Cuidar da higienização do local de trabalho, receber e armazenar gêneros alimentícios. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos e peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, pesar, separar. Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas. Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas. Auxiliar no preparo de refeições, lavar, descascar, escolher, picar ingredientes, preparar pratos simples sob

	orientação da cozinheira, conforme a necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e aprentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro. Executar preparações culinárias simples. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação (CVS-5). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	

Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos municipais. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Manutenção de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: **Auxiliar** nas tarefas de **manutenção** dos diversos tipos de máquinas e **veículos e outras correlatas.**
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no planejamento e na produção e preparo de massas de pão, macarrão e similares. Auxiliar na elaboração de pães, bolachas e biscoitos e apoio na fabricamção de massas. Auxiliar na elaboração de doces e sobremesas, recheios e salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em colnformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	

Ajudante de Piscicultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a reprodução de animais aquáticos; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros e tanques. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Diversos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, além de entrega de documentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Externos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade; executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; registrar os atendimentos realizados; zelar pelo material utilizado; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e	

externas.	
Almoxarife	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Armador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. cor tam e dobram ferragens de lajes. montam e aplicam armações de fundações, pilares evigas. moldam corpos de prova e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Arquiteto	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e

	executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente de Direção	**Lei do Magistério**
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social ou equivalente com registro no conselho de classe.	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Atendente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:Atender o público, realizando uma triagem para encaminhamento ao profissional competente; registrar os atendimentos para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas; executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Serviços de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:Orientar o Trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções; Prestar apoio ás vitimas de acidentes de trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, Ambulâncias, quando a fim de que as mesmas sejam removidas para o hospital mais próximo mais urgente possível. Auxiliar a Policia Militar no Controle do trânsito próximo as áreas onde ocorrerão eventos de grande, médio e pequeno porte e participar de trabalhos de organização de trânsito em situações de emergência da cidade. Organizar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalização e gestos regulamentares. Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito. Dar proteção e

	auxilio a comunidade nos eventos públicos realizados no município, no se refere a trânsito; Proteger o patrimônio público municipal no que se diz respeito à sinalização de trânsito bem como atuar para que a via pública se mantenha segura para veículos e pedestre. Executar a preparação para demarcação de solo para pinturas de sinalização horizontais. Executar a preparação do solo para instalação sinalização vertical advertência e regulamentação, Operar máquina de pintura de sinalização para atendimento dos serviços das vias públicas e rurais. Executar serviços de pintura, instalação e manutenção e reformar de placas de trânsito e logradouros públicos, dar manutenção em equipamentos semafóricos, executar o serviço de limpeza de guias e solo, sendo capinagem e retirada de terra, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, desenvolver outras atividades correlatas ao trânsito que lhe foram incumbidas. Utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal, portar os documentos e equipamentos utilizando corretamente dirigindo veículos e motos. Ter conhecimento das normas Técnicas da ABNT NBR e normas técnicas de trânsito.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, servindo alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares, colaborando com o trabalho do professor facilitando os aspectos de ensino aprendizagem, estimulando a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. Acompanhar os alunos no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras

	atividades de enriquecimento curricular, quando necessário. Acolhimento dos alunos na entrada e entrega aos responsáveis.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Educação Física	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar os profissionais de educação física em todos os trabalhos,m inclusive na separação e organização de equipamentos e aparelhos para desenvolvimento das atividades físicas, entre outras relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de	

insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Jardinagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes. Recompõem paisagismo. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Laboratório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames; efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Manutenção de Estradas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis,

	obras de implantação, construção de pontes de madeira, tubulação, derrubada de árvores e beneficiamento das mesmas, utilizando os seguintes equipamentos: moto serra e machado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Odontologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e demais órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Pavimentação	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas vias, adotando todos os serviços para auxliar a pavimentação, dentr outras relacioandas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bibliotecário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer

	suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biologista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal; ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autopsias; realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biomédico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e similares. Operam equipamentos de diagnósticos. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bombeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

Municipal	administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, triando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
Borracheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinha mento. controlam vida útil e utilização do pneu. trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu, prestam socorro a veículos e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Calceteiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; construção de calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com

	paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Carpinteiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. escoram lajes de pontes,viadutos e grandes vãos. montam portas e esquadrias. finalizam serviços tais como desmonte de andaimes e outros correlatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Cirurgião Dentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de	

insalubridade. Atividades internas e externas.	
Coletor de Lixo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Coletando e encaminhado para o aterro sanitário.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, dentro de sua habilitação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Conselheiro Tutelar	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas.

PRÉ-REQUISITOS: legislação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Contador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Coveiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços,tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	

Cozinheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas cozinhas especificadas ou central, escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios, conferência da validade e auxílio no estoque local, além de outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Desenhista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civile arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte,coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.e outras correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Digitador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão

	de dados, operando impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades interno e externo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Diretor de Creche	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Eletricista de autos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas,

	interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação.realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando,reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Encanador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Cemitério	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor-Limpeza Pública	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Obras E Manutenção	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições

	correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Patrimônio	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transporte	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:

Escolar	Supervisionar as atividades e escalas de motoristas, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores e gestores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à gestão das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transportes internos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: acompanhar o desempenho dos operadores, orientando-os quando necessário, visando manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho, analisar os relatórios diários de produção e qualidade, visando identificar desvios dos padrões no processo produtivo, providenciando as respectivas correções, garantir o cumprimento de todas as atividades de produção, planejar, coordenar, dimensionar e reavaliar as demandas de trabalho, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam,planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os

	enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, bem como auditam os serviços de saúde em sua competência profissional
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro - 40hs	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, além de serem especializados em urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	

Engenheiro Agrimensor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrônomo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Ambiental	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes,

	administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
Escriturário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e

	munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Farmacêutico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas.	
Fiscal de Obras	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuição principal fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração,

	aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Posturas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Rendas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas;

	atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração , Contabilidade ou similares	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fisioterapeuta	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Podem gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Fonoaudiólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam

	diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas	
Frentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problema de consumo de combustível.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
Guarda Civil Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus

	integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503. de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na

	segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, nos termos da Legislação Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014 e demais correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas	
Inspetor Alunos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Jardineiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,,tendo como atribuições principais: Colhem policulturas. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam da jardinagem dos próprios municipais. Efetuam

	preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lançador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Verificar a legislação e lançar os tributos municipais, inclusive para controle dos prazos prescricionais, promovendo o controle da dívida ativa e expedindo-se certidões de divida ativa e atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lavadeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

	administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia e passadoria de roupas de cama, mesa e banho específicos das Unidades Escolares, separando-as por categoria, usando equipamentos e máquinas e zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, bem como do local de trabalho. Encaminham as roupas limpas, dobrando-as e acondicionando em locais apropriados. Executam outras tarefas correlatas conforme necessidade a critério do seu superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Lavador de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos de limpeza aos veículos municipais. Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marceneiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marroeiro	Em disponibilidade até extinção.
PRÉ-REQUISITOS: servidores em recolação em funções compatíveis a escolaridade e requisitos similares.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Mecânico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem. Executar a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; preceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor,

	como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Médico **Medico** **Emergencista**	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, em especial de urgência e emergência, no segundo caso.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Médico Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos; observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, auditando os serviços de saúde na área geral da medicina.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e servidores em geral; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Veterinário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas

	especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Mensageiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Merendeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas especificas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do gestor/diretor da unidade, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas e lanches, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados,

	sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos, peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, separar. Realizar o preparo dos alimentos selecionar, lavar, cortar, temperar, modelar, assar ou cozinhar, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionar os alimentos, escolher cereais, lavar, descascar, picar verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Comunicar superior imediato sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílio, equipamentos e instalações de cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para

	cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação receber e armazenar de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas exclusivo aos alunos, em datas comemorativas, quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativas ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor	Lei do Magistério.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Envolver-se e participar de atividades planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores em forma de oficinas, monitoria no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular; produzir materiais e recursos para utilização didática orientados pelo professor/coordenação, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança; acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças relatando suas observações aos gestores e/ou professores das unidades escolares; participar das reuniões e capacitações planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores concernentes à organização e à avaliação do trabalho pedagógico e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição, contribuindo com soluções; desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; interagir com a comunidade escolar buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; desenvolver

	suas atividades de forma individual e em equipe; zelar pela aprendizagem dos alunos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares, aproximando os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet, elaborando plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela comunidade, complementando as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário, organizando atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores, organizando o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços, zelando pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática e executando outras atividades afins, como assessoramento à gestão escolar nos programas administrativos da Secretaria Municipal de Educação, da Unidade Escolar e de outros órgãos públicos, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	

Montador de Tela	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: : prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados; monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas e demais equipamentos ; executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto; axilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos; Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso posterior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Motorista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições:Dirigem automóveis, caminhões, camionetas e demais veículos de transporte oficial de cargas e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, de acordo com a Secretaria a que está subordinado; prestam contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriam os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitam a manutenção do veículo quando apresentam qualquer irregularidade; transportam pessoas, materiais, correspondências (protocolos, documentos, entrega e recebe documentos), gêneros alimentícios, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; responsabilizando-se pelo controle das requisições entregues, bem

	como, recolhem as assinaturas dos responsáveis; responsabilizam-se pelo transporte adequado das cargas resguardando sua integridade; zelam pelos materiais pertencentes aos setores; observam a sinalização e zelam pela segurança dos passageiros e alunos, transeuntes e demais veículos; realizam reparos de emergências; controlam, orientam e auxiliam o procedimento de carga e descarga de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observam e controlam os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizam relatórios e anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, respeitar e seguir o itinerário pré-estabelecido, sendo que toda e qualquer alteração no itinerário deverá ser autorizada pelo chefe imediato; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Museólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus, bem como: elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições; determinar

	conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições; contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Museologia	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Nutricionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

	administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; realizam diagnóstico, acompanhamento do estado nutricional, realizam ações de educação alimentar e nutricional; estimulam a identificação de crianças com necessidades nutricionais específicas; planejar, elaboram, acompanham e avaliam o cardápio da alimentação escolar, elaboram fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; preveem, planejam, orientam o quantitativo dos produtos, as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelam pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejam, coordenam e supervisionam a aplicação de testes de aceitabilidade; orientam e supervisionam as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaboram e implantam o Manual de Boas Práticas; elaboram o Plano Anual de Trabalho; interagem com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) no que diz respeito à execução técnica do PAE; colaboram na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e	

externas	
Operador de Motoniveladora	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina Motoniveladora. Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, e cortes; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina de Construção Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina própria de construção civil; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; verificar necessidades

	de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina Hidrossolúvel	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento; controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento; descascar a soja, colocar a soja no pré cozinhador para cozimento e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja; transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde é mantido à temperatura e tempo especificados; controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantido à temperatura indicada; controlar o leite e/ou outros produtos líquidos durante o envase na embaladeira e saber manusear o equipamento (embaladeira), ter conhecimento de sistema pneumático, efetuar as manutenções dos equipamentos, lubrificar as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado; manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; ter conhecimento de boas práticas de manipulação, verificar as necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho

	e encaminhar pedido ao superior imediato, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquinas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores (gradeando, roçando e transportando materiais diversos) e rolos compactadores. Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de som	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectivat endo como atribuições principais: Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, etc.criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e formação técnica a área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparar a massa, cilindrar (quando necessário), passar a massa na modeladora, organizar os pães em assadeiras, colocar na estufa de crescimento, untar as assadeiras, fornear (assar); fazer a contagem dos pães para distribuição nas escolas, preparar e assar massas diversas (quando solicitado); Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados .Manter o local, equipamentos e os utensílios sempre limpos e em perfeito estado de conservação e de higiene, guardando-os nos locais adequados, bem como resguardar a higiene do local durante a execução das tarefas; apresentar-se ao serviço com uniforme sempre limpo; ter conhecimento em boas práticas de higiene pessoal e na manipulação, saber usar as máquinas dentro da sua área de atuação (forno, modeladora de pães, cilindro, amassadeira, etc); responsabilizar-se pelas mercadorias observando a quantidade, a qualidade e o prazo de validade dos produtos, bem como verificar as necessidades de produtos e encaminhar o pedido ao chefe imediato; comunicar

	irregularidades encontradas nas máquinas, indicando as providências cabíveis para assegurar o bom funcionamento das mesmas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pintor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pintor Comunicação Visual	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas,

	linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros, além de atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pregoeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior e formação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Procurador Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; auxiliam no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria, priorizam a prevenção, indicando medidas para

	evitar a repetição de demandas processuais, além de outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia Pública.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Balé	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministrar aulas teóricas e práticas, aplicando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento. Organizar apresentações e festivais de estímulo à Arte. Preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos equipamentos de trabalho, figurinos e cenários. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituiçõe
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos instrumentos musicais e demais equipamentos de trabalho. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e

	eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Educação Básica II	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Educação Especial	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Educação Física	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor	Lei do Magistério

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Substituto	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Programador de Computador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Psicólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando

	o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Recepcionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Recepcionista Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e

	idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano, em especial em locais de emergência e urgência, devendo agir com a rapidez necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Responsável pela Oficina Mecânica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle da Oficina Mecânica, realizando e supervisionando o trabalho dos Mecânicos. Além da Supervisão dos trabalhos é também responsável pela execução e conferência dos serviços, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Responsável pelo Aterro Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle do Aterro Sanitário, realizando e supervisionando o trabalho no aterro, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Responsável Pelo Horto Florestal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas atividades de conservação e desobstrução das canalizações de águas pluviais; limpar e arrumar o interior dos depósitos de ferramentas; efetuar a limpeza dos aparelhos e

	ferramentas de sua área de atuação; transportar aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores em caminhões e outros veículos; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos de cultura e fitosanitários à plantação, para conservar e embelezar o Horto Florestal; colocar anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradicar as ervas daninha, praticar a poda nas épocas corretas, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Salva Vidas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Secretario do Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações

	sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Servente	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: a executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. · Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.· Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Servente de Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e

	reparando eventuais defeitos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais, sempre em auxílio ao serviço de pedreiro.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Soldador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Supervisor Agente de Controle de Vetores	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participar do planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica e entomológica. Programar as atividades dos agentes; Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas; Supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas; Dar apoio logístico às equipes (transporte da equipe, revisão de material utilizado, etc...) Orientar e supervisionar os agentes de controle de vetor; Orientar os programas de educação e prevenção; Recepcionar o material coletado para a análise; Supervisionar e orientar os serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; Fiscalizar a observância das normas de segurança para

	execução dos trabalhos, e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual aos agentes, bem como utilizá-los quando necessário; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Agricultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental; oOrientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio, Orientar sobre tratamento da água a ser utilizadana produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças, Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aqüicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar na recuperação de áreas degradadas, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

	complexidade associadas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

Técnico em Agrimensura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

Técnico de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram

	processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Enfermagem	Emprego públiço permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem, em especialem : hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Gesso	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os Técnicos de Imobilização Ortopédica devem respeitar o Código de Ética elaborado pela Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas. Sendo atribuições específicas o que se segue: I - Organizar a sala de Imobilizações: a) Verificar a existência do equipamento; b) Avaliar as condições de uso do

	material instrumental: c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado; d) Acondicionar material; e e) Controlar estoque; f) Providenciar limpeza da sala; g) Preparar o paciente e o procedimento; h) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; i) Verificar alergias do paciente aos materiais; j) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; k) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; l) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; m) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; n) Proteger a integridade física do paciente, dentre outras relacionadas ao exercício da profissão

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

Técnico em Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de

	operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Laboratório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e usar soluções, amostras, substratos, lâminas, peças e outros materiais por meio de aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; observar os sinais registrados, em gráficos ou exames microscópicos, efetuando leitura dos resultados obtidos em equipamentos específicos, registrando os dados observados; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Nutrição	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional, a ser realizada pelo nutricionista. Contribuir na elaboração do cardápio. Verificar o cumprimento do cardápio

	elaborado por nutricionista. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e POP e acompanhar sua implantação e execução. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. Contribuir para a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte dos gêneros obedecendo às normas sanitárias vigentes. Aplicar testes de aceitabilidade. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício. Participar da elaboração de material técnico, científico e educativo para orientação da comunidade escolar. Conhecer a vocação agrícola da região e fazer levantamento dos agricultores familiares e cooperativas da região. Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Colaborar no treinamento de manipuladores de alimentos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Realizar visitas técnicas nas unidades escolares. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. Realizar solicitações de entrega junto aos fornecedores. Auxiliar no envio de gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades escolares. Elaborar e controlar planilhas de produção de pães. Auxiliar o almoxarife na organização do estoque e controle de prazo de validade dos produtos. Supervisionar e orientar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. Avaliar amostras e elaborar relatório das características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios de acordo com edital de licitação.

	Desempenhar outras atribuições, desde que compatíveis com sua formação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Radiologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Enfermagem Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e

	elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família, em especial na área de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Terapeuta Ocupacional	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Tratador de Animais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Turismólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atua no planejamento de Turismo do Município. - Cria material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer, traslados, passeios, hotéis, etc. - Participa da organização de atividades de lazer, negócios, eventos, e congressos. Atua como guia turístico local. Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais. Orienta visitantes, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras, entre outras relacionadas ao exercício da profissão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior na área de Turismo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Varredor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:

316

	serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	
Assessor do Secretário	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de

	governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Chefe de Divisão	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função

	especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Diretor de Coordenadoria	Função de confiança, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.

PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
Diretor do Departamento	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Secretário Municipal	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo

	a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.
PRÉ-REQUISITOS: agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	

* Os pré-requisitos são estabelecidos na publicação desta lei, contudo não retiram o direito de servidores já aprovados em concurso público nomeados ou a serem nomeados nos editais vigentes, salvo normativa federal ou estadual que exija requisito especial.

** Deverá ser analisado o enquadramento funcional às normas de segurança de trabalho para atendimento das condições de trabalho.

322

"J U S T I F I C A T I V A"

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade,** a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa,** através de seus exponenciais Legisladores, o qual **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas**.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando que a Prefeitura a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade,** que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência,** bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Pirassununga, 10 de dezembro de 2018.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A secretaria para juntada da Mensagem Adi
tiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/20
observado os demais procedimentos regimental
Piras; 11/12/2018.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Ofício nº 207/2018

Pirassununga, 10 de dezembro de 2018.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

Atenciosamente,

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: camara@lancernet.com.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

324

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 12 de dezembro de 2018.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
PIRASSUNUNGA

3251

Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal

Câmara elege nova Mesa Diretora para biênio 2019/2020

Em sessão realizada na noite desta terça-feira, vereador Jeferson Couto foi eleito presidente por 6 votos a 4

Comunicados

+

Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar n° 04/2018 - (Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga)

Projeto de Lei Complementar n° 04/2018 - dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga

Legislação Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Pirassununga, 20 de dezembro de 2018 | Ano 05 | Nº 065 (Edição Complementar)

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: camara@lancernet.com.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 12 de dezembro de 2018.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

– MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2018 –

"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas."

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3º Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

Art. 11 O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12 Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - GABINETE DO PREFEITO;
II - SECRETARIA DE GOVERNO;
III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
IV - SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
VI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
VII - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;
VIII - SECRETARIA DE ESPORTES;
IX - SECRETARIA DE SAÚDE;
X - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
XI - SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA;
XII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
XIII - SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA;
XIV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE;
XV - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA;
XVI - SECRETARIA DE AGRICULTURA;
XVII - SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS;
XVIII - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL;
XIX - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15 As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa

inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

II - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das politicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da politica administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Gabinete, que favorece o funcionamento do:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18 Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções politicas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo

II - Coordenadoria de Comunicação, composta por:

a) Divisão de Criação e Organização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Coordenadoria Institucional, composta por:

a) Divisão da Junta Militar.

III - Coordenadoria de Licitação;

IV - Coordenadoria de Material.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações das unidades administrativas e setores ligados à pasta, bem como realizar os procedimentos licitatórios e compras. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21 As Coordenadorias de Comunicação e Institucional são unidades incumbidas de assessorar o Prefeito e as demais Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos, sendo de sua competência a gestão do Diário Oficial do Município.

Art. 22 A Coordenadoria de Licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

b) gerir e expedir o Certificado de Registro Cadastral;

c) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

d) providenciar documentação de sua competência de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23 A Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

b) realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais de serviços, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

e) gerencia o prazo de vigência dos contratos administrativos;

h) cadastrar fornecedores;

i) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Departamento Administrativo, composto por:

a) Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo;

b) Coordenadoria de Recursos Humanos;

c) Coordenadoria de Pessoal;

d) Coordenadoria de Patrimônio;

e) Coordenadoria de Almoxarifado;

f) Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à edição de leis e demais atos administrativos normativos de sua competência, à política de pessoal, protocolo, almoxarifado e arquivo, modernização administrativa e patrimônio.

Art. 26 O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Secretaria de Administração;

b) editar leis e atos administrativos normativos de sua competência;

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

e) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

d) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;

Art. 27 A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

a) promover a administração do protocolo, arquivo, comunicações, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

b) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para admissão de pessoal, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação;

c) baixar instruções normativas no campo de sua competência;

d) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29 A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

a) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

b) elaborar e analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão de arquivo bancário da folha de pagamento;

c) administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

d) proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

e) outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos.

Parágrafo único. A admissão de servidores será exercitada de forma solidária entre as Coordenadorias de Recursos Humanos e Coordenadoria de Pessoal, cujos limites de competência serão atribuídos através de Decreto do Executivo.

Art. 30 A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

b) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

c) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação.

Art. 31 A Coordenadoria de Almoxarifado é o órgão encarregado de fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

Art. 32 A Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do Trabalho, controle do prontuário do servidor, verificar fatores de insalubridade e periculosidade.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Finanças;
II - Departamento de Finanças, composto por:
III - Coordenadoria de Pagamentos;
IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;
V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
VII - Coordenadoria Orçamentária;
VIII - Coordenadoria de Contabilidade:
a) Divisão de Contabilidade.
b) Divisão de Prestação de Contas

Art. 34 A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração

das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 35 O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;

f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;

g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;

l) Proceder ao balanço de todos os valores da Coordenadoria de Pagamentos efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 36 A Secretaria Municipal de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras e Serviços, composto por:

II - Coordenadoria de Obras, composto por:

a) Divisão de Obras Públicas.

III- Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério.

b) Divisão de Manutenção de Próprios.

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos.

d) Divisão de Artefatos e Cimento.

e) Divisão de Gestão - Rodoviária

f) Divisão do Horto Florestal

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas.

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.

c) Divisão de Aterro Sanitário.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

f) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

g) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

i) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 38 A Coordenadoria de Obras e suas divisões são às unidades responsáveis pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas e particulares, fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

b) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

c) fazer cumprir as posturas municipais;

d) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 39 A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) zelar e administrar o Cemitério.

b) prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei.

c) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

d) abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo.

e) administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento

f) outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 40 A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;

b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

c) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;

d) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 41 A Secretaria Municipal da Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II - Departamento Pedagógico, composto por:

a) - Coordenadoria de Educação Infantil;

b) - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .I;

c) - Coordenadoria de Atenção a Criança;

d) - Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional;

e) - Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) - Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante.

III - Departamento de Gestão Educacional, composto por:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação;

b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Alimentação Escolar;

e) Divisão Administrativa e Financeira.

IV - Coordenadoria do Conservatório Municipal Cacilda Becker.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 43 O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições:

a) eliminar a evasão escolar;

b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44 O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento de alunos, da logística alimentar e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretario Municipal, tendo como atribuições.

a) controle e qualidade da merenda escolar;

b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares e com a comunidade;

d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão de todos os alunos;

e) garantir a logística necessária para funcionamento dos Conselhos Municipais;

f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

g) Gestão de patrimônio e de pessoal vinculado a Secretaria;

h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo, composto por:

II - Departamento de Cultura, composto por:

a) Divisão de Gestão do Centro de Convenções;

b) Divisão de Gestão do Teatro Municipal.

III - Coordenadoria de Eventos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Departamento de Turismo, composto por:

a) Divisão de Gestão do Parque Municipal.

Art. 46) A Secretaria de Cultura e Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e turismo do Município, tendo como atribuições:

a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

b) ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

c) incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

d) compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socioculturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

e) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

f) prover e administrar os espaços públicos culturais.

g) desenvolver projetos de inclusão cultural.

h) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

i) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

j) opinar sobre a prestação financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

k) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

l) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

m) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

n) promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o) fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

p) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local.

q) criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

r) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município.

s) informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural.

t) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

u) incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Turismo.

Art. 47) O Departamento de Cultura e respectiva Coordenadoria são responsáveis pelo cumprimento dos regramentos necessários ao desenvolvimento da cultura do Município.

Art. 48) O Departamento de Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao Turismo, tendo a Divisão de Gestão do Parque Municipal como unidade responsável por toda a Administração do local.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes.

II - Coordenadoria de Esportes, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 50 A Secretaria Municipal de Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 51 A Coordenadoria de Esportes e sua divisão compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes, tendo como finalidade:

a) oferecer à população diferentes opções de atividades esportivas e recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do esporte, lazer e da recreação;

c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para toda a coletividade;

d) transmitir e divulgar informações sobre programas esportivos desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

e) promover eventos e programas esportivos tendo em vista a difusão da prática da recreação e outros esportes;

f) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

g) levar o esporte e a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

h) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

i) executar atividades esportivas e administração de praças esportivas e material esportivo;

j) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas;

k) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO X
SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 52 A Secretaria Municipal da Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário da Saúde

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde;

b) Divisão de Odontologia;

a) Divisão de Enfermagem:

b) Divisão de Saúde Mental;

c) Divisão de vigilância Sanitária;

d) Divisão Epidemiológica.

III - Departamento de Controle:

a) Divisão de Auditoria;

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV - Departamento de Compras, Controle Patrimonial e de Pessoal:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e Pessoal da Saúde;

b) Divisão de Almoxarifado.

V - Departamento de Especialidades Médicas.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

Art. 53 À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS

Art. 54 Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde,

g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,

h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,

j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,

k) Administrar e gerir os sistemas de informações,

l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,

m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,

n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,

o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 55 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social;

II - Coordenadoria de Ação Social, composto por:

a) Divisão de Controle Social;

b) Divisão de Atendimento Social;

c) Divisão de Programas e Projetos Sociais.

Art. 56 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 57 A Coordenadoria e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA.

Art. 58 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça, composto por:

a) Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.

b) Divisão de Conselhos e Projetos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

a) formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;

b) afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;

c) promover a justiça, naquilo que lhe for competente;

d) promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;

e) instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;

f) garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;

g) estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos.

h) assessorar os Conselhos Municipais.

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.60 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Projetos:

a) Coordenadoria de Projetos.

b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.

IV - Departamento de Habitação.

Art. 61 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento a administração municipal, tendo como atribuições:

§ 1º Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 62 O Departamento de Planejamento e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

a) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

e) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

f) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

g) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

h) elaborar propostas e projetos de obras;

i) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

j) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

k) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 63 O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 64 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo.

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria:

a) Banco do Povo;

b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

Art. 65 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 66 As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;

c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

i) desenvolver programas de capacitação de jovens ao mercado de trabalho, com incentivo ao estudo profissionalizante;

j) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XV

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 67 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Gestão Ambiental.

III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 68 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

§ 1º Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2º Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

Art. 69 As Coordenadorias da Secretaria de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) planejar, promover e executar ações de bem-estar animal;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 70 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

a) Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.

II - Departamento de Trânsito, composto por:

a) Divisão de Trânsito

Art. 71 A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 72 O Departamento de Trânsito e respectiva Divisão, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;

d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 73 A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Gestão Agrícola;

III- Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC;

IV - Coordenadoria de Inspeção Municipal - SIM.

Art. 74 A Secretaria de Agricultura e respectivas Coordenadorias são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

a) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

b) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

c) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;

d) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

e) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

f) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

g) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 75 A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Gabinete do Secretário;

II - Procuradoria Geral do Município;

III- Departamento de Apoio Administrativo.

IV - Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON.

Art. 76 A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Municipal, vinculada à Secretaria dos Negócios Jurídicos, à qual incumbe a representação judicial do Município e a consultoria superior da Administração, cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 77 À Procuradoria Geral do Município compete:

a) representar judicialmente o Município;

b) cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa do Município;

c) defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

d) exercer funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas, quando no exercício da função;

f) propor o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição;

g) defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos, em todas as esferas e poderes;

h) opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

i) propor a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

j) propor, para os órgãos da Administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

l) propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

m) elaborar minutas padronizadas dos contratos ou outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;

n) opinar sobre as consultas que devam ser formuladas pelas órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

o) opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais nos pedidos de extensão de julgados;

p) opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

q) desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito ou das Secretarias Municipais.

§ 3º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação ou diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município aos órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta.

Art. 78 A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral.

Art. 79 O Procurador Geral do Município será escolhido dentre um dos Procuradores concursados e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

Art. 80 Compete ao Procurador Geral do Município:

a) chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhes a atuação;

b) despachar diretamente com o Secretário dos Negócios Jurídicos;

c) a execução de serviços jurídicos;

d) apresentar ao Secretário dos Negócios Jurídicos, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município durante o ano anterior e sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;

f) dirimir conflitos e dúvidas de atribuições dentre os integrantes da Procuradoria Geral do Município;

g) requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

h) tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

i) solicitar ao Prefeito, através do Secretário dos Negócios Jurídicos, que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública direta e indireta, ao entendimento estabelecido;

j) receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

k) visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

l) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

m) aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

n) autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

o) autorizar, mediante delegação do Prefeito:

p) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

q) a dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

r) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

Art. 81 Os Procuradores Municipais, diretamente subordinados ao Procurador Geral, são responsáveis pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Procuradoria Geral, bem como pelas referidas no artigo 77.

Art. 82 A Procuradoria Geral do Município atua através dos Procuradores do Município, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e por delegação das atribuições do Procurador Geral.

§ 1º Ao Procurador do Município é vedado confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral, nos termos da lei.

§ 2º O Procurador do Município responderá disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração em virtude de negligência no exercício de suas atribuições.

Art. 83 Ao Procurador do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e consequente perda do cargo, é vedado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame ou patrocínio;

b) patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

Art. 84 São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

Art. 85 A Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON, destinada a promover e implantar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação defesa e educação do consumidor.

Art. 86 A Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON compete:

a) formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessora dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais ou federais;

b) orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

c) realizar a fiscalização prevista no disposto no art. 55 da Lei nº 8.078, de 11.09.90;

d) receber e apurar reclamação de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;

e) apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

f) celebrar convênios com orgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

g) orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação.

h) desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

i) atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares.

SEÇÃO XIX
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 87 A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa e Operacional.

Art. 88 A Administração Distrital e a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

SEÇÃO XX
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 89 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Sistemas

III - Coordenadoria de Equipamentos.

Art. 90 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregadas de propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de

trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

a) a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados.

b) buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura.

c) estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal.

d) prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

e) outras atribuições relacionadas.

SEÇÃO XXI
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 91 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 92 O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 93 O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 94 O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 95 A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 96 As atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 98 Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 99 Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas serão ocupadas por servidores de carreira.

Art. 100 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 101 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 102 As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade, mediante regulamentação específica.

§ 3 As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerencias, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 103 Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 104 O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, o emprego de Assistente de Diretor de Escola passa-se a chamar Assistente de Direção, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 105 Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal a quem o servidor público está subordinado, previamente homologada pelo Chefe do Executivo.

Art. 106 A jornada de trabalho dos empregados públicos não poderá exceder semanalmente a 48 (quarenta e oito) e a jornada mínima devera ser de 20 (vinte) horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado.

Art. 107 A escala de vencimentos fica constituída de referências numéricas e alfabéticas, onde o número ou letra indicará na ordem crescente, a amplitude de vencimento do respectivo emprego.

Art. 108 O empregado público ao será admitido será sempre enquadrado na referencia inicial do seu emprego.

Art. 109 Nenhum empregado público poderá perceber vencimentos inferiores ao salário mínimo, reajustando-se a referência inicial automaticamente ao mesmo valor do salário minimo nacional, quando isso ocorrer.

Art. 110 Para enquadramento dos empregados públicos nas referencias dos respectivos empregos será observado o seguinte critério:

I - ate cinco (05) anos de serviço, será enquadrado na referencia inicial;

II - mais de cinco (05) anos e até dez (10) anos de serviço será enquadrado na segunda referencia;

III - mais de dez (10) anos e ate quinze (15) anos de serviço será enquadrado na terceira referencia;

IV - mais de quinze (15) anos e ate vinte (20) anos de serviço será enquadrado na quarta referencia;

V - mais de vinte (20) anos e ate vinte e cinco (25) anos de serviço será enquadrado na quinta referencia;

VI - mais de vinte e cinco (25) anos e ate trinta (30) ano, será enquadrado na sexta referencia;

VII - mais de trinta (30) anos e ate trinta e cinco (35) anos de serviço, será enquadrado na sétima referencia;

VIII - mais de trinta e cinco (35) anos de serviço será enquadrado na oitava e referência final.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Para o enquadramento previsto neste artigo será observados o tempo de serviço municipal.

Art. 111 A jornada de trabalho dos servidores dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 112 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 113 Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Parágrafo único. O acréscimo de 5% (cinco por cento) nas referências iniciais, nos termos da Lei 1818/87, é limitada ao período máximo de 35 anos, onde encerra-se o limite máximo de concessão do quinquênio.

Art. 114 Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 115 Os institutos previstos nesta Lei Complementar, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 116 Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 117 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial no que for contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a Lei 1701/86, Lei 1708/86, Lei 1739/86, Lei 1760/86, Lei 1778/87, Lei 1784/87, Lei 1789/87, Lei 1800/87, Lei 1875/88, Lei 1878/88, Lei 2013/89, Lei 2151/91, Lei 2428/93, Lei Complementar 009/93, Lei Complementar 15/94, Lei 2633/95, Lei 2804/97, Lei 2887/98, Lei 2894/98, Lei 3049/2001, Lei 3101/2002, Lei 3107/2002, Lei 3113/2002, Lei 3125/2002, Lei 3140/2002, Lei 3158/2003, Lei 3162/2003, Lei 3166/2003, Lei 3169/2003, Lei 3192/2003, Lei 3194/2003, Lei 3195/203, Lei 3245/2004, Lei 3410/2005, Lei 3516/2006, Lei 3634/2007, Lei 3659/2007, Lei 3680/2008, Lei 3698/2008, Lei 3699/2008, Lei 3708/2008, Lei 3735/2008, Lei 3759/2008, Lei 3760/2008, Lei 3766/2009, Lei 3806/2009, Lei 3820/2009, Lei 3837/2009, Lei 3838/2009, Lei 3868/2009, Lei 3869/2009, Lei 3907/2010, Lei 3909/2010, Lei 3953/2010, Lei 4013/2010, Lei 4052/2011, Lei 4094/2011, Lei 4142/2011, Lei 4171/2011, Lei 4209/2012, Lei 4234/2012, Lei 4278/2012, Lei 4385/2013, Lei 4417/2013, Lei 4418/2013, Lei 4420/2013, Lei 4421/2013, Lei 4453/2013, Lei 4456/2013, Lei 4464/2013, Lei 4467/2013, Lei 4482/2013,Lei 4.483/2013, , Lei 4.484/2013, Lei 4485/2013, Lei 4501/2013, Lei Complementar 120/2014, Lei 4558/2014 e Lei 5142/2017.

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I					
QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA					
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	PROVIMENTO	NATUREZA	Denominação / Lotação - Específica
Administrador Núcleo Habitacional	3	31 a 38	EXTINTO		Secretaria Municipal de Planejamento
Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Controle de Vetor	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Saneamento	8	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal do Comércio e Indústria
Ajudante de Campo	1	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Ajudante de Eletricista	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Encanador	1	17 a	EXTINTO		Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		24			de Obras e Serviços
Ajudante de Manutenção de Veículos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Ajudante de Padeiro	3	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Ajudante de Piscicultura	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.
Ajudante de Serviços Externos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.
Almoxarife	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Analista de Laboratório	2	40 a 47	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Armador	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Arquiteto	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assistente de Diretor de Conservatório	1	33 a 40	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Assistente de Gabinete	1	42 a 49	EXTINTO		Gabinete do Prefeito
Assistente Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social com designação em várias Secretarias.
Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social com designação em várias Secretarias.
Atendimento Médico-Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Auxilair do Serviço de Trânsito	3	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Educação Física	1	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar de Educação Física	5	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					diversas Secretarias
Auxiliar de Jardinagem	5	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar de Laboratório	4	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar Pedagógico	2	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Bibliotecário	3	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Secretaria Municipal de Educação
Biologista	2	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Biólogo	4	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Secretaria Municipal de Saúde.
Biomédico	2	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Bombeiro Municipal	30	25 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		32	PÚBLICO		de Segurança Pública
Borracheiro	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cabo de Fogo	2	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Calceteiro	6	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Carpinteiro	6	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Contador	4	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenador Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Coveiro	6	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Cozinheiro Chefe	1	26 a 33	EXTINTO		Secretaria Municipal de Educação
Desenhista	3	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Digitador	5	25 A 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Diretora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Eletricista	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Eletricista de Autos	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encanador	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Cemitério	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Educação	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Encarregado de Setor - Esportes	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Esportes
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	2	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Pavimentação	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encarregado de Setor - Pedreira	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Serviços Gerais	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Trânsito	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Encarregado de Setor - Transporte Escolar	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Encarregado de Setor - Transportes Internos	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Turismo	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Encarregado de Setor - Limpeza Pública	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Obras e Manutenção	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Encarregado de Setor - Patrimônio	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Encarregado de Turma	6	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Enfermeiro 30h	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro 40 h	9	46 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		53	PÚBLICO		de Saúde
Enfermeiro Auditor	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro do Trabalho	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	3	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Engenheiro Agrimensor	4	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Secretaria Municipal de Planejamento
Engenheiro Agrônomo	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Secretaria Municipal da Agricultura
Engenheiro Ambiental	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Engenheiro Civil	3	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Planejamento
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Engenheiro Eletricista	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Fiscal de Obras	6	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Fiscal de Posturas	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Planejamento
Fiscal de Rendas	9	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Fisioterapeuta	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Frentista	2	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Guarda Civil Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública
Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Instrutor	5	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços com designação em

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					várias Secretarias
Jornalista	1	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Governo
Lançador	01	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Finanças
Lavadeira	4	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Lavador de Veículos	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços com designação em várias Secretarias
Marceneiro	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Marteleteiro	2	27 a 34	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Mecânico	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Médico	1	43 a 50	EXTINTO		Secretaria Municipal de Saúde
Médico Auditor	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Médico do Trabalho	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Médico Emergencista	28	62 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		69	PÚBLICO		de Saúde
Médico Veterinário	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Agricultura
Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Mercados e Feiras-Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor	2	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Montador de Tela	1	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Lotação determinada pela Portaria
Museólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Nutricionista	4	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação e designação suplementar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Britador	1	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Caldeira	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Computador	3	31 a 38	EXTINTO		Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias
Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Máquina de Construção Civil	2	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Máquina Hidrossolúvel	5	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Operador de Motoniveladora	6	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Operador de Som	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Padeiro	9	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Desenvolvimento e Assistência Social
Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pintor	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Pintor de Comunicação Visual	1	31 a 36	EXTINÇÃO NA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			VACÂNCIA		
Pregoeiro	2	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Procurador Municipal	7	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos
Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Balé	7	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esportes
Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Programador de Computador	2	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação
Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					designação em diversas Secretarias
Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação com designação em diversas Secretarias.
Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias
Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Responsável Fábrica Artefatos Cimento	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pela Manutenção de Frota	1	33 a 40	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pela Oficina Mecânica	1	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pelo Aterro Sanitário	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Responsável pelo Horto Florestal	1	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Salva-vidas	2	*	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Salva-vidas	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública com designação em diversas Secretarias
Secretária Administrativa	1	30 a 37	EXTINTO		Secretaria Municipal de Administração
Secretário de	1	28 a	EXTINÇÃO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conservatório		35	NA VACÂNCIA		de Educação
Serralheiro	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias
Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Soldador	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Subchefe de Seção	7	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Designação por Portaria
Subcontador	1	39 a 46	EXTINTO		Secretaria Municipal de Finanças
Supervisor de Agente de Controle de Vetor	2	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Supervisor de Monitor	1	27 a 34	EXTINTO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Educação
Técnico de Eletricidade	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Segurança do Trabalho	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Administração
Técnico de Tributos	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Finanças
Técnico em Agricultura	1	29 a	CONCURSO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		36	PÚBLICO		de Agricultura
Técnico em Agrimensura	1	29 a 36	EXTINTO		Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Gesso	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Informática	5	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação com designação em diversas Secretarias.
Técnico em Laboratório	5	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Nutrição	3	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Telefonista	4	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Saúde com designação em diversas Secretarias
Torneiro Mecânico	2	30 a	EXTINTO	PERMANENTE	Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		37			de Obras e Serviços
Tratador de Animais	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Turismólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE	Secretaria Municipal de Segurança Pública

*** - TABELA PRÓPRIA**

ANEXO II					
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA					
Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional	Diretor de	1	C.3	LIVRE	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Coordenadoria			ESCOLHA	
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	1	SUBSIDIO	AGENTE POLÍTICO	*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	ADMINISTRAÇÃO				
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS					
	Asses sodo Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Obras	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				ESCOLHA	
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão - Rodoviária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	SUBSIDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Centro de Convivência	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão do Teatro Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DA CULTURA E TURISMO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ESPORTES					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes e Lazer	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SAÚDE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				ESCOLHA	
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTROLE PATRIMONIAL E DE PESSOAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Saúde.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Controle Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Programas e Projetos Sociais	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos e Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	C.2.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE	Diretor	1	C.2	LIVRE	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

HABITAÇÃO				ESCOLHA	
	SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C. 3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE COMÉRCIO E INDUSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C-2	Lei Complementar	FUNÇÃO DE CONFIANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				139/2015	
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C-3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C-3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C-3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretario	1	C.5	LIVRE	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				ESCOLHA	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
	Assessor do Administrador	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	ADMINISTRADOR - CHEFE	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TABELA 01

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (lei própria)	**********
C.1	7.088.16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R$ 1.200,00
F.G-2	R$ 800,00
F.G-3	R$ 600,00
F.G-4	R$ 400,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 02

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

(Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R$	Referência	Valor R$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72
35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

(Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3020,75
29D	3158,06
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA[1]

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regrado pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade e realizam ações complementares de controle de endemias. .
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Controle de Vetor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades

[1] Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	comunitárias: promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Saneamento	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Meio Ambiente, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: fiscalizar o trânsito municipal, mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no Programa de Defesa dos Direitos do Consumidor, com capacidade de fiscalização da legislação consumerista, entre outras

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Campo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais Auxiliar o Técnico em Agrimensura no levantamento da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; auxiliar na medição das dimensões e curvas de nível; auxiliar o Técnico na utilização dos instrumentos; auxiliar nas obras, selecionar os mapas cartográficos e topográficos e demais documentos necessários a execução dos trabalhos de sua área de atuação; guardar e zelar pelos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos; atender às solicitações do responsável, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Ajudante de Cozinha	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a cozinheira, lavar, higienizar, descascar e/ou cortar frutas, verduras e legumes, descongelar, pré-preparar e/ou preparar, conforme orientação do cozinheiro. Cuidar da higienização do local de trabalho, receber e armazenar gêneros alimentícios. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos e peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, pesar, separar. Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas. Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas. Auxiliar no preparo de refeições, lavar, descascar, escolher, picar ingredientes, preparar pratos simples sob

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	orientação da cozinheira, conforme a necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e aprentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro. Executar preparações culinárias simples. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação (CVS-5). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos municipais. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Manutenção de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: **Auxiliar** nas tarefas de **manutenção** dos diversos tipos de máquinas e **veículos e outras correlatas.**
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no planejamento e na produção e preparo de massas de pão, macarrão e similares. Auxiliar na elaboração de pães, bolachas e biscoitos e apoio na fabricamção de massas. Auxiliar na elaboração de doces e sobremesas, recheios e salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em colnformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ajudante de Piscicultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a reprodução de animais aquáticos; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros e tanques. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Diversos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, além de entrega de documentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Externos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade; executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; registrar os atendimentos realizados; zelar pelo material utilizado; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

externas.	
Almoxarife	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Armador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova, cor tam e dobram ferragens de lajes, montam e aplicam armações de fundações, pilares evigas, moldam corpos de prova e outras correiatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Arquiteto	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente de Direção	**Lei do Magistério**
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Assistente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social ou equivalente com registro no conselho de classe.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Atendente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:Atender o público, realizando uma triagem para encaminhamento ao profissional competente; registrar os atendimentos para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas; executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Serviços de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:Orientar o Trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções; Prestar apoio ás vitimas de acidentes de trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, Ambulâncias, quando a fim de que as mesmas sejam removidas para o hospital mais próximo mais urgente possível. Auxiliar a Policia Militar no Controle do trânsito próximo as áreas onde ocorrerão eventos de grande, médio e pequeno porte e participar de trabalhos de organização de trânsito em situações de emergência da cidade. Organizar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalização e gestos regulamentares. Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito. Dar proteção e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	auxilio a comunidade nos eventos públicos realizados no município, no se refere a trânsito; Proteger o patrimônio público municipal no que se diz respeito à sinalização de trânsito bem como atuar para que a via pública se mantenha segura para veículos e pedestre. Executar a preparação para demarcação de solo para pinturas de sinalização horizontais. Executar a preparação do solo para instalação sinalização vertical advertência e regulamentação. Operar máquina de pintura de sinalização para atendimento dos serviços das vias públicas e rurais. Executar serviços de pintura, instalação e manutenção e reformar de placas de trânsito e logradouros públicos, dar manutenção em equipamentos semafóricos, executar o serviço de limpeza de guias e solo, sendo capinagem e retirada de terra, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, desenvolver outras atividades correlatas ao trânsito que lhe foram incumbidas. Utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal, portar os documentos e equipamentos utilizando corretamente dirigindo veículos e motos. Ter conhecimento das normas Técnicas da ABNT NBR e normas técnicas de trânsito.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, servindo alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares, colaborando com o trabalho do professor facilitando os aspectos de ensino aprendizagem, estimulando a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. Acompanhar os alunos no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	atividades de enriquecimento curricular, quando necessário. Acolhimento dos alunos na entrada e entrega aos responsáveis.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Educação Física	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar os profissionais de educação física em todos os trabalhos,m inclusive na separação e organização de equipamentos e aparelhos para desenvolvimento das atividades físicas, entre outras relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Jardinagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes. Recompõem paisagismo. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Laboratório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames; efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Manutenção de Estradas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis,

	obras de implantação, construção de pontes de madeira, tubulação, derrubada de árvores e beneficiamento das mesmas, utilizando os seguintes equipamentos: moto serra e machado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Odontologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e demais órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Auxiliar de Pavimentação	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas vias, adotando todos os serviços para auxliar a pavimentação, dentr outras relacioandas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bibliotecário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biologista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal; ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autopsias; realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Biomédico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e similares. Operam equipamentos de diagnósticos. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Bombeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Municipal	administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, triando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
Borracheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinha mento. controlam vida útil e utilização do pneu. trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu, prestam socorro a veículos e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Calceteiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; construção de calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Carpinteiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas, confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, escoram lajes de pontes,viadutos e grandes vãos, montam portas e esquadrias, finalizam serviços tais como desmonte de andaimes e outros correlatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Cirurgião Dentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

insalubridade. Atividades internas e externas.	
Coletor de Lixo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Coletando e encaminhado para o aterro sanitário.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, dentro de sua habilitação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Conselheiro Tutelar	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: legislação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Contador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Coveiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços,tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cozinheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas cozinhas especificadas ou central, escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensilios, conferência da validade e auxílio no estoque local, além de outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Desenhista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civile arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos: projetam obras de pequeno porte,coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.e outras correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Digitador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	de dados, operando impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades interno e externo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Diretor de Creche	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magisterio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação tecnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Eletricista de autos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos. elaborando leiautes e esquemas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação.realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando,reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Encanador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Cemitério	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor-Limpeza Pública	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Obras E Manutenção	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Patrimônio	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores. prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transporte	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Escolar	Supervisionar as atividades e escalas de motoristas, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores e gestores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à gestão das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Transportes internos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor - Turismo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Turma	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: acompanhar o desempenho dos operadores, orientando-os quando necessário, visando manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho, analisar os relatórios diários de produção e qualidade, visando identificar desvios dos padrões no processo produtivo, providenciando as respectivas correções, garantir o cumprimento de todas as atividades de produção, planejar, coordenar, dimensionar e reavaliar as demandas de trabalho, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam,planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, bem como auditam os serviços de saúde em sua competência profissional
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro - 40hs	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Enfermeiro Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, além de serem especializados em urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Engenheiro Agrimensor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Agrônomo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Ambiental	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Engenheiro Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
Escriturário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logistica; atendem fornecedores e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Farmacêutico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade.Atividades internas e externas.	
Fiscal de Obras	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuição principal fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Posturas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fiscal de Rendas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração , Contabilidade ou similares	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Fisioterapeuta	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Podem gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Fonoaudiólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
Frentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problema de consumo de combustível.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
Guarda Civil Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, nos termos da Legislação Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014 e demais correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas	
Inspetor Alunos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Jardineiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,,tendo como atribuições principais: Colhem policulturas. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam da jardinagem dos próprios municipais. Efetuam

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lançador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Verificar a legislação e lançar os tributos municipais, inclusive para controle dos prazos prescricionais, promovendo o controle da dívida ativa e expedindo-se certidões de dívida ativa e atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lavadeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia e passadoria de roupas de cama, mesa e banho específicos das Unidades Escolares, separando-as por categoria, usando equipamentos e máquinas e zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, bem como do local de trabalho. Encaminham as roupas limpas, dobrando-as e acondicionando em locais apropriados. Executam outras tarefas correlatas conforme necessidade a critério do seu superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Lavador de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos de limpeza aos veículos municipais. Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marceneiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marroeiro	Em disponibilidade até extinção.
PRÉ-REQUISITOS: servidores em recolação em funções compatíveis a escolaridade e requisitos similares.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Mecânico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem. Executar a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; preceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Médico **Medico** **Emergencista**	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, em especial de urgência e emergência, no segundo caso.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Médico Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos; observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, auditando os serviços de saúde na área geral da medicina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade àdministrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e servidores em geral; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Veterinário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Praticam clinica médica veterinária em todas as suas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nivel superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Mensageiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Merendeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas especificas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do gestor/diretor da unidade, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas e lanches, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos, peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, separar. Realizar o preparo dos alimentos selecionar, lavar, cortar, temperar, modelar, assar ou cozinhar, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionar os alimentos, escolher cereais, lavar, descascar, picar verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Comunicar superior imediato sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílio, equipamentos e instalações de cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação receber e armazenar de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas exclusivo aos alunos, em datas comemorativas, quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativas ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor	Lei do Magistério.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Envolver-se e participar de atividades planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores em forma de oficinas, monitoria no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular; produzir materiais e recursos para utilização didática orientados pelo professor/coordenação, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança; acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças relatando suas observações aos gestores e/ou professores das unidades escolares; participar das reuniões e capacitações planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores concernentes à organização e à avaliação do trabalho pedagógico e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição, contribuindo com soluções; desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; interagir com a comunidade escolar buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; desenvolver

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	suas atividades de forma individual e em equipe; zelar pela aprendizagem dos alunos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares, aproximando os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet, elaborando plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela comunidade, complementando as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário, organizando atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores, organizando o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços, zelando pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática e executando outras atividades afins, como assessoramento à gestão escolar nos programas administrativos da Secretaria Municipal de Educação, da Unidade Escolar e de outros órgãos públicos, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Montador de Tela	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: ; prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados; monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas e demais equipamentos ; executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto; axilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos; Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso posterior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Motorista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições:Dirigem automóveis, caminhões, camionetas e demais veículos de transporte oficial de cargas e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, de acordo com a Secretaria a que está subordinado; prestam contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriam os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitam a manutenção do veículo quando apresentam qualquer irregularidade; transportam pessoas, materiais, correspondências (protocolos, documentos, entrega e recebe documentos), gêneros alimentícios, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; responsabilizando-se pelo controle das requisições entregues, bem

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como, recolhem as assinaturas dos responsáveis; responsabilizam-se pelo transporte adequado das cargas resguardando sua integridade; zelam pelos materiais pertencentes aos setores; observam a sinalização e zelam pela segurança dos passageiros e alunos, transeuntes e demais veículos; realizam reparos de emergências; controlam, orientam e auxiliam o procedimento de carga e descarga de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observam e controlam os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizam relatórios e anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, respeitar e seguir o itinerário pré-estabelecido, sendo que toda e qualquer alteração no itinerário deverá ser autorizada pelo chefe imediato; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Museólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus, bem como: elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições; determinar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições; contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Museologia	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Nutricionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; realizam diagnóstico, acompanhamento do estado nutricional, realizam ações de educação alimentar e nutricional; estimulam a identificação de crianças com necessidades nutricionais específicas; planejar, elaboram, acompanham e avaliam o cardápio da alimentação escolar, elaboram fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; preveem, planejam, orientam o quantitativo dos produtos, as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelam pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejam, coordenam e supervisionam a aplicação de testes de aceitabilidade; orientam e supervisionam as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaboram e implantam o Manual de Boas Práticas; elaboram o Plano Anual de Trabalho; interagem com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) no que diz respeito à execução técnica do PAE; colaboram na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

externas	
Operador de Motoniveladora	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina Motoniveladora. Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, e cortes; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina de Construção Civil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina própria de construção civil; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; verificar necessidades

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina Hidrossolúvel	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento; controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento; descascar a soja, colocar a soja no pré cozinhador para cozimento e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja; transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde é mantido à temperatura e tempo especificados; controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantido à temperatura indicada; controlar o leite e/ou outros produtos líquidos durante o envase na embaladeira e saber manusear o equipamento (embaladeira), ter conhecimento de sistema pneumático, efetuar as manutenções dos equipamentos, lubrificar as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado; manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; ter conhecimento de boas práticas de manipulação, verificar as necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	e encaminhar pedido ao superior imediato, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Operador de Máquinas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores (gradeando, roçando e transportando materiais diversos) e rolos compactadores. Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de som	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectivat endo como atribuições principais: Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, etc.criam projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e formação técnica a área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparar a massa, cilindrar (quando necessário), passar a massa na modeladora, organizar os pães em assadeiras, colocar na estufa de crescimento, untar as assadeiras, fornear (assar); fazer a contagem dos pães para distribuição nas escolas, preparar e assar massas diversas (quando solicitado); Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados .Manter o local, equipamentos e os utensílios sempre limpos e em perfeito estado de conservação e de higiene, guardando-os nos locais adequados, bem como resguardar a higiene do local durante a execução das tarefas; apresentar-se ao serviço com uniforme sempre limpo; ter conhecimento em boas práticas de higiene pessoal e na manipulação, saber usar as máquinas dentro da sua área de atuação (forno, modeladora de pães, cilindro, amassadeira, etc); responsabilizar-se pelas mercadorias observando a quantidade, a qualidade e o prazo de validade dos produtos, bem como verificar as necessidades de produtos e encaminhar o pedido ao chefe imediato; comunicar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	irregularidades encontradas nas máquinas, indicando as providências cabíveis para assegurar o bom funcionamento das mesmas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pintor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
Pintor Comunicação Visual	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros, além de atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pregoeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior e formação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Procurador Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; auxiliam no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria, priorizam a prevenção, indicando medidas para

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	evitar a repetição de demandas processuais, além de outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia Pública.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Balé	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministrar aulas teóricas e práticas, aplicando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento. Organizar apresentações e festivais de estímulo à Arte. Preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos equipamentos de trabalho, figurinos e cenários. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituição
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos instrumentos musicais e demais equipamentos de trabalho. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Educação Básica II	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor de Educação Especial	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Educação Física	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor	Lei do Magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRE-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Professor Substituto	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Programador de Computador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Psicólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Recepcionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Recepcionista Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano, em especial em locais de emergência e urgência, devendo agir com a rapidez necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Responsável pela Oficina Mecânica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle da Oficina Mecânica, realizando e supervisionando o trabalho dos Mecânicos. Além da Supervisão dos trabalhos é também responsável pela execução e conferência dos serviços, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Responsável pelo Aterro Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle do Aterro Sanitário, realizando e supervisionando o trabalho no aterro, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Responsável Pelo Horto Florestal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas atividades de conservação e desobstrução das canalizações de águas pluviais; limpar e arrumar o interior dos depósitos de ferramentas; efetuar a limpeza dos aparelhos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	ferramentas de sua área de atuação; transportar aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores em caminhões e outros veículos; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos de cultura e fitosanitários à plantação, para conservar e embelezar o Horto Florestal; colocar anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradicar as ervas daninha, praticar a poda nas épocas corretas, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Salva Vidas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Secretario do Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Servente	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: a executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. · Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. · Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Servente de Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	reparando eventuais defeitos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais, sempre em auxílio ao serviço de pedreiro.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Soldador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
Supervisor Agente de Controle de Vetores	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participar do planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica e entomológica. Programar as atividades dos agentes; Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas; Supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas; Dar apoio logístico às equipes (transporte da equipe, revisão de material utilizado, etc...) Orientar e supervisionar os agentes de controle de vetor; Orientar os programas de educação e prevenção; Recepcionar o material coletado para a análise; Supervisionar e orientar os serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e exterminio de insetos e roedores; Fiscalizar a observância das normas de segurança para

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	execução dos trabalhos, e a correta utilização dos equipamentos de proteção individual aos agentes, bem como utilizá-los quando necessário; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Agricultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental; oOrientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio, Orientar sobre tratamento da água a ser utilizadana produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças, Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aqüicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar na recuperação de áreas degradadas, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	complexidade associadas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Agrimensura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico de Segurança do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem, em especialem : hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios: atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetricia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Gesso	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os Técnicos de Imobilização Ortopédica devem respeitar o Código de Ética elaborado pela Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas. Sendo atribuições especificas o que se segue: I - Organizar a sala de Imobilizações: a) Verificar a existência do equipamento; b) Avaliar as condições de uso do

	material instrumental: c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado; d) Acondicionar material: e e) Controlar estoque; f) Providenciar limpeza da sala; g) Preparar o paciente e o procedimento; h) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; i) Verificar alergias do paciente aos materiais; j) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; k) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; l) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; m) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; n) Proteger a integridade física do paciente, dentre outras relacionadas ao exercício da profissão
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Laboratório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e usar soluções, amostras, substratos, lâminas, peças e outros materiais por meio de aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; observar os sinais registrados, em gráficos ou exames microscópicos, efetuando leitura dos resultados obtidos em equipamentos específicos, registrando os dados observados; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Técnico em Nutrição	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional, a ser realizada pelo nutricionista. Contribuir na elaboração do cardápio. Verificar o cumprimento do cardápio

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	elaborado por nutricionista. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e POP e acompanhar sua implantação e execução. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. Contribuir para a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte dos gêneros obedecendo às normas sanitárias vigentes. Aplicar testes de aceitabilidade. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício. Participar da elaboração de material técnico, científico e educativo para orientação da comunidade escolar. Conhecer a vocação agrícola da região e fazer levantamento dos agricultores familiares e cooperativas da região. Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Colaborar no treinamento de manipuladores de alimentos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Realizar visitas técnicas nas unidades escolares. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. Realizar solicitações de entrega junto aos fornecedores. Auxiliar no envio de gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades escolares. Elaborar e controlar planilhas de produção de pães. Auxiliar o almoxarife na organização do estoque e controle de prazo de validade dos produtos. Supervisionar e orientar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. Avaliar amostras e elaborar relatório das características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios de acordo com edital de licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Desempenhar outras atribuições, desde que compatíveis com sua formação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Radiologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Enfermagem Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família, em especial na área de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Terapeuta Ocupacional	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Tratador de Animais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Turismólogo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atua no planejamento de Turismo do Município. - Cria material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer, traslados, passeios, hotéis, etc. - Participa da organização de atividades de lazer, negócios, eventos, e congressos. Atua como guia turístico local. Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais. Orienta visitantes, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras, entre outras relacionadas ao exercício da profissão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior na área de Turismo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Varredor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	
Assessor do Secretário	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Chefe de Divisão	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação especifica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Diretor de Coordenadoria	Função de confiança, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação especifica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
Diretor do Departamento	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Secretário Municipal	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação especifica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.
PRÉ-REQUISITOS: agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

* Os pré-requisitos são estabelecidos na publicação desta lei, contudo não retiram o direito de servidores já aprovados em concurso público nomeados ou a serem nomeados nos editais vigentes, salvo normativa federal ou estadual que exija requisito especial.

** Deverá ser analisado o enquadramento funcional às normas de segurança de trabalho para atendimento das condições de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"J U S T I F I C A T I V A"

Excelentíssimo Presidente:
Excelentíssimos Vereadores:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade,** a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa,** através de seus exponenciais Legisladores, o qual **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando que a Prefeitura a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

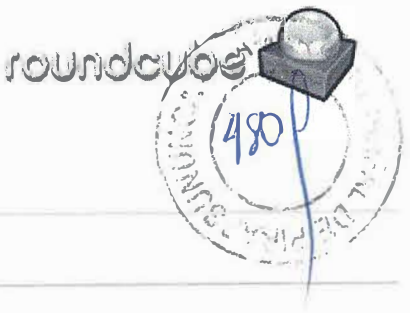
Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade,** que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência,** bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Pirassununga, 10 de dezembro de 2018.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Assunto **Projetos de Lei para parecer**
De Câmara Municipal de Pirassununga <legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Camilaguiguer <camilaguiguer@camarapirassununga.sp.gov.br>
Data 2018-12-12 10:27



- MAPLC 04_2018.pdf (~10 MB)

Prezada Senhora

Camila Maria Brito de Souza Guiguer

Analista Legislativo Advogado,

De ordem do Excelentíssimo Senhor Vereador Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, e atendendo ao artigo 74 do Regimento Interno desta Casa, a Secretaria Geral encaminha a Vossa Senhoria, para parecer do advogado no prazo de 05 (cinco) dias, o(s) seguinte(s) projeto(s) de lei:

- **Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018**, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências.

Atenciosamente,
Jéssica Pereira de Godoy
Analista Legislativo - Secretaria
Câmara Municipal de Pirassununga

481

PARECER JURÍDICO

PARECER Nº: 43/2018

REFERÊNCIA: MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2018.

AUTORIA: CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EMENTA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA. INICIATIVA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE.

I. RELATÓRIO

Trata-se de Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Prefeito de Pirassununga, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Pirassununga.

De acordo com a justificativa apresentada, a propositura em epígrafe é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando. Destaca, outrossim, que o texto legal buscou atender aos novos regramentos do ordenamento jurídico, evitando a burocracia desnecessária e agilizando o serviço público.

00029-Camara Pirassununga-11/01/2019-08:43:19

A secretaria para juntada no Projeto de Lei é encaminhamento de cópia aos Vereadores, observando os trâmites regimentais.

Pirassununga, 14 / 01 / 2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

482

Nos termos do art. 74 da Resolução nº 165 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga), alterada pela Resolução nº 217 de 20/08/2018, foi determinada a esta Consultoria Jurídica a elaboração de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade da propositura.

É o breve Relatório. Passo à análise jurídica.

II. FUNDAMENTAÇÃO

II.1. Da Competência e Iniciativa

Inicialmente, cumpre salientar que compete ao Município dispor sobre matéria de impacto local, nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição da República, *in verbis*:

> Art. 30. Compete aos Municípios:
> I. legislar sobre assuntos de interesse local;
> (...)

Acrescido a isso, compete privativamente ao Prefeito "dispor sobre organização e funcionamento da administração municipal, na forma da lei", nos termos do art. 54, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Por seu turno, a Carta Magna atribuiu ao Presidente da República a iniciativa privativa de leis que disponham sobre a "criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica", consoante o artigo 61, parágrafo 1º, inc. II, alínea *a*. Aplicando-se o Princípio da Simetria, essas mesmas prerrogativas cabem ao Poder Executivo Municipal.

Em relação à espécie legislativa, ressalte-se que a Lei Orgânica do Município de Pirassununga reservou a algumas matérias a edição de leis complementares:

> Art. 31 (...)
> § Para fins deste artigo, consideram-se leis complementares as leis concernentes a:
> (...)
> IX – estrutura administrativa do Legislativo e do Executivo.

Como a Propositura em questão trata da estrutura administrativa do Poder Executivo, entendo acertada a adoção de lei complementar para reger a matéria.

II.2. Da Constitucionalidade e Legalidade da Mensagem Aditiva

As normas disciplinadas na Mensagem Aditiva ao Projeto citado guardam obediência com o que preceitua a Constituição Federal, especialmente no tocante ao capítulo referente à Administração Pública (art. 37 e seguintes).

Assim, quanto à matéria, não há em relação a esse quesito inconstitucionalidade ou ilegalidade que macule a regular tramitação do presente processo legislativo. O Prefeito de Pirassununga tem autonomia para editar normas sobre a estrutura administrativa e a organização de pessoal, dado o seu poder discricionário na condução da Administração Pública.

Todavia, alerto acerca da função de Diretor de Coordenadoria. A descrição na página 150 o elenca como função de confiança, mas nos pré-requisitos ele está previsto como cargo em comissão. Função de confiança e cargo em comissão têm naturezas jurídicas distintas e não se confundem.

É importante rememorar que, por se tratar de Projeto de Lei Complementar, a propositura deve ser submetida a discussão e votação em dois turnos, com interstício mínimo de cinco dias e *quorum* de maioria absoluta, conforme preleciona o art. 31, *caput*, da Lei Orgânica.

484

II.3. Da Técnica Legislativa

Por fim, quanto à adequação às normas previstas na Lei Complementar Federal 95 de 1998, que dispõe sobre as técnicas de elaboração, redação e alteração das leis, observa-se que a Mensagem Aditiva se traduz em um texto claro, preciso e ordenado de forma lógica. Atende aos requisitos do artigo 11, bem como aos demais dispositivos da supramencionada norma.

III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, entendo que o Projeto de Lei Complementar objeto deste parecer é revestido de constitucionalidade formal e material, de legalidade e boa técnica legislativa.

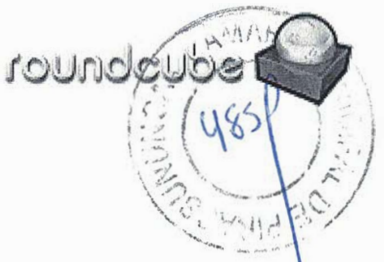
Desta senda, opino pela regular tramitação da Propositura.

É o parecer, salvo melhor entendimento do Plenário desta Casa de Leis.

Pirassununga, 10 de janeiro de 2019.

Camila Maria Brito de Souza Guiguer
Analista Legislativo – Advogado
OAB/SP 332.409

Assunto	**Documento "Parecer Advogado Projetos de Lei" - A IntraNet Câmara de Pirassununga gerou um alerta de "Inclusao" de DOCUMENTO(S)**
De	IntraNet Câmara de Pirassununga <intranet@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para	<notificacoes_vereadores@camarapirassununga.sp.gov.br>
Data	2019-01-14 10:03
Prioridade	Normal



Informacoes da Leitura e Recebimento do Documento:

Data: 2019-01-14 **Hora:** 10:03:17
Nome: Secretaria Geral **Usuario:** secretaria
E-mail: secretariageral@camarapirassununga.sp.gov.br **IP Exec.:** 192.168.0.113

Informacao do Documento

Titulo: Parecer Advogado Projetos de Lei

Senhores Vereadores,

Atendendo ao Regimento Interno, encaminho em anexo, cópia dos PARECERES JURÍDICOS emitido(s) pelo Advogado da Câmara, ao(s) seguintes Projeto(s) de Lei, para conhecimento e trâmites regimentais:

Descricao: - Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04 / 2018

Atenciosamente,

Jeferson Ricardo Couto

Presidente

Nome: MAPLC_04_2018_COM_PARECER.pdf **Tipo/Formato:** application/pdf **Extensao:** pdf **Tamanho:** 11080087

AVISO LEGAL(BR)- Esta mensagem e destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem e dirigida, podendo conter informacao confidencial e/ou legalmente privilegiada. Se voce nao for destinatario desta mensagem, desde ja fica notificado de abster-se a divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informacao contida nesta mensagem, por ser inlegal tal ato. Caso voce tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que nos retorne este e-mail, promovendo, desde logo,a eliminacao de seu conteudo em sua base de dados, registros ou sistema de controle.

Voce recebeu essas notificacao/comunicado automatica do SITE IntraNet Câmara de Pirassununga gerado pela ocorrencia descrita acima.

Câmara Municipal de Pirassununga

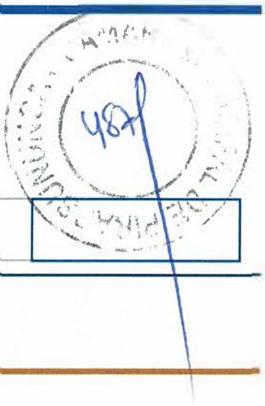
A Câmara Municipal de Pirassununga convida para **Audiência Pública** sobre a mensagem aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, que "dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatadas", a realizar-se **dia 21 de fevereiro de 2019** (quinta-feira), às 19h30, no Plenário "Dr. Fernando Costa", nesta Casa de Leis.

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro/ Fone: (19) 3561-2811/ Caixa Postal: 89
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br / Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Os documentos pertinentes a relação de Convidados, publicação do Convite e Ata da Audiência Pública realizada, estão arquivados em pasta própria.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA



Audiência Pública | 21/02/2019 | Mensagem Aditiva PLC 04/2018

Audiência Pública que versará sobre a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, dia 21/02/2019 (quinta-feira), às 19h30min.

Veja cópia do Convite e da Mensagem!

RECEBA AS NOTÍCIAS DA CÂMARA

Cadastre-se e saiba o que acontece no Legislativo da sua cidade

NOME:

E-MAIL:

ENVIAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº 044/2019

Na forma do §2º do art.72 do Regimento Interno defiro. A Secretaria para providências de estilo.
A disposição dos Edis.
Piras; 17/6/2019.
Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Pirassununga, 14 de junho de 2019.

Senhor Presidente

Pelo presente e melhor forma de direito, o Executivo Municipal vem solicitar a **retirada** do Projeto de Lei Complementar nº 04/2018.

Solicitamos ainda a retirada da Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, protocolada nessa insigne Casa de Leis em 10 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
JEFERSON RICARDO DO COUTO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta

01912-Camara Pirassununga-17/06/2019-10:26:02REM1313422F5E 1

01912-Camara Pirassununga-17/06/2019-10:26:02REM1313422F5E 3

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

Of. nº 00955/2019-SG

Pirassununga, 25 de junho de 2019.

Senhor Prefeito,

Em atenção ao Ofício nº 044/2019, protocolado na Secretaria da Câmara sob o nº 01912, de 17/06/2019, efetuamos a devolução, em anexo, do Projeto de Lei Complementar nº 04/2018 e da Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, ambos de vossa autoria, que dispõem sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeitura Municipal de
PIRASSUNUNGA-SP

Recebido
Documento
26.06.19